Zarządzenie Nr 763/COM/2020
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 15 września 2020 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Słupsku

Na podstawie § 2 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, ustalonego zarządzeniem Nr 168/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku (z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 196/COM/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 6 marca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

Łukasz Kobus
SEKRETARZ MIASTA

Załącznik do Zarządzenia Nr 763/COM/2020
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 15 września 2020 roku

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU - Centrum Obsługi Mieszkańców

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1) strukturę organizacyjną Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami;

2) zadania Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania;

3) zasady podpisywania pism i decyzji;

4) schemat organizacyjny Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców stanowiący graficzne odzwierciedlenie struktury organizacyjnej z określeniem podległości służbowej.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami

§ 2.

1. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców *(*COM-I) przy pomocy Zastępcy Dyrektora (COM-II) oraz kierowników referatów:

1) Kierownika Referatu Ewidencji Ludności COM-RE-I;
2) Kierownika Referatu Dowodów Osobistych COM-RD-I;
3) Kierownika Referatu Rejestracji Pojazdów COM-RP-I;
4) Kierownika Referatu Ewidencji Kierowców COM-RK-I;
5) Kierownika Referatu Obsługi Przedsiębiorców COM-RO-I.

2. W Wydziale - Centrum Obsługi Mieszkańców tworzy się referaty:

1) Referat Ewidencji Ludności;
2) Referat Dowodów Osobistych;
3) Referat Rejestracji Pojazdów;
4) Referat Ewidencji Kierowców;
5) Referat Obsługi Przedsiębiorców

oraz stanowiska:

3. W Referacie Ewidencji Ludności tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu Ewidencji Ludności COM-RE-I;
2) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności: COM-RE-II;
COM-RE-III;
COM-RE-IV;
COM-RE-V;
COM-RE-VI;
3) Stanowisko ds. prowadzenia Rejestru Wyborców Miasta Słupska COM-RE-VII.

4. W Referacie Dowodów osobistych tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Referatu Dowodów Osobistych COM-RD-I;
2) Wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych: COM-RD-II;
COM-RD-III;
COM-RD-IV;
COM-RD-V.

5. W Referacie Rejestracji Pojazdów tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów COM-RP-I;
2) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów: COM-RP-II;
COM-RP-III;
COM-RP-IV;
COM-RP-V;
COM-RP-VI;
COM-RP-VII;
COM-RP-VIII;
3)Stanowisko ds. obsługi kar administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów i rejestracji jednostek pływających COM-RP-IX.

6. W Referacie Ewidencji Kierowców tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Ewidencji Kierowców COM-RK-I;
2) Stanowisko ds. nadzoru nad kierującymi COM-RK-II;
3) Stanowisko ds. nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców COM-RK-III;
4) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
COM-RK-IV;
COM-RK-V;
COM-RK-VI.

7. W Referacie Obsługi Przedsiębiorców tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) Kierownik Referatu Obsługi Przedsiębiorców COM-RO-I;
2) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i obsługi przedsiębiorców COM-RO-II;
COM-RO-III;
3) Stanowisko ds. zezwoleń i licencji na wykonywanie transportu drogowego
COM-RO-IV;
4) Stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
COM-RO-V.

8. W strukturze Wydziału – Centrum Obsługi Mieszkańców tworzy się stanowiska:
1) Stanowisko ds. udostępniania informacji z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL
COM-III;
2) Stanowisko ds. planowania finansów i obsługi sekretariatu COM-IV,

które podlegają Dyrektorowi Wydziału – Centrum Obsługi Mieszkańców.

9. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub Kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów**.** W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Słupska może wyznaczyć inną osobę zastępującą dyrektora.

10. Pracownicy Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w osobowych zakresach czynności.

11. Dyrektor Wydziału może ustalić doraźne zastępstwo niezależnie od ustaleń zawartych w ustępie 10.

Rozdział III

Zadania Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania

§ 3.

1. Referat Ewidencji Ludności wykonuje zadania:

1) własne:

a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji, w części dotyczącej obowiązków nałożonych na gminę,

b) obsługa terminali płatniczych,

2. zlecone:

a) prowadzenie ewidencji ludności miasta Słupska w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL:

- dokonywanie zapisów zdarzeń meldunkowych mieszkańców miasta Słupska (obywateli polskich oraz cudzoziemców) w zakresie zameldowania na pobyt stały i czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, rejestracji wyjazdów poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, rejestracji powrotów z wyjazdów poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- nadawanie i zmiany numerów PESEL,
- udzielanie informacji adresowych,
- wydawanie zaświadczeń z systemów komputerowych i dokumentów archiwalnych,
- wydawanie formularzy wielojęzycznych,
- przygotowywanie statystyk dotyczących mieszkańców miasta Słupska,
- weryfikowanie i usuwanie niezgodności w bazie ewidencji ludności i rejestrze PESEL,

b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wymeldowania z pobytu stałego i czasowego oraz zameldowania na pobyt stały i czasowy (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, gromadzenie dowodów, wydanie decyzji administracyjnych),

c) prowadzenie rejestru wyborców miasta Słupska:

- przyjmowanie wniosków i weryfikacja dokumentów,
- przeprowadzanie kontroli zamieszkania,
- wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- prowadzenie kartoteki rejestru wyborców w systemie – Wsparcie Organów Wyborczych (WOW) oraz w rejestrze mieszkańców,

d) obsługa wyborów:

- sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- aktualizacja spisów wyborców w obwodach stałych i zamkniętych,
- sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu wyborców i przekazywanie informacji gminom, w których wyborcy mieli pobyt stały, celem ich wykreślenia,
- odbieranie informacji z konsulatów o osobach dopisanych do spisu wyborców za granicą i wykreślanie tych wyborców ze spisów w poszczególnych obwodach,
- przygotowanie spisów w obwodach zamkniętych, w porozumieniu z kierownictwem placówek, w których zostały utworzone,

e) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK), aktualizacja danych, usuwanie danych z RDK,

f) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć wynikających z obowiązujących na terenie miasta Słupska planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych.

2. Referat Dowodów Osobistych wykonuje zadania:

1) zlecone:

a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
b) wydawanie dowodów osobistych oraz kodów PUK do warstwy elektronicznej,
c) aktywacja warstwy elektronicznej e-dowodu,
d) zakładanie kopert osobowych dla osób wyrabiających dowód osobisty po raz pierwszy w tut. organie gminy oraz łączenie aktualnej dokumentacji dowodowej z dokumentacją już istniejącą,
e) unieważnianie dowodów osobistych w związku z uszkodzeniem, utratą dokumentu, zgłoszeniem nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych oraz zwrotu odnalezionego dowodu osobistego,
f) przesyłanie odnalezionych dowodów osobistych do wystawcy,
g) zawieszanie, cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
h) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
i) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym,
j) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu cofnięcia zawieszenia certyfikatów,
k) przesyłanie zleceń do właściwego urzędu stanu cywilnego (USC), celem usunięcia niezgodności danych osobowych,
l) nadawanie numeru PESEL na podstawie przepisów szczególnych,
ł) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK), aktualizacja danych, usuwanie danych z RDK,
m) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodowej,
n) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
o) wydawanie decyzji dotyczących dowodów osobistych,
p) obsługa zleceń dotyczących unieważnienia dowodu osobistego,
r) przesyłanie do Systemu Informacyjnego Schengen (SIS) informacji o utracie dowodu osobistego, unieważnionego wcześniej z powodu zmiany danych,
s) przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych e-dowodów przeznaczonych do zniszczenia,
t) archiwizacja dokumentacji dowodowej osób zmarłych,
u) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć wynikających z obowiązujących na terenie Miasta planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych.

3. Referat Rejestracji Pojazdów wykonuje zadania:

1) własne:

a) pierwsza rejestracja pojazdu nowego,
b) rejestracja pojazdu zarejestrowanego na terenie kraju,
c) pierwsza rejestracja pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
d) rejestracja pojazdu marki „SAM” (tj. konstrukcji własnej),
e) rejestracja pojazdu zabytkowego i unikatowego,
f) profesjonalna rejestracja pojazdu,
g) rejestracja czasowa pojazdu na wniosek właściciela,
h) zgłoszenie zbycia / nabycia pojazdu,
i) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
j) wyrejestrowanie pojazdu,
k) wydanie / odblokowanie dowodu rejestracyjnego zatrzymanego przez Policję,
l) wymiana / wtórnik dowodu rejestracyjnego,
ł) wymiana dowodu rejestracyjnego z powodu zmiany zawartych w nim danych,
m) dokonywanie wpisów i wykreśleń w dowodzie rejestracyjnym,
n) wymiana tablic rejestracyjnych,
o) wtórnik tablic(y) rejestracyjnych z powodu utraty lub zniszczenia,
p) wtórnik karty pojazdu,

q) wtórnik nalepki kontrolnej, znaku legalizacyjnego,
r) wydanie decyzji na umieszczenie cechy identyfikacyjnej pojazdu,
s) wydanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
t) wydanie decyzji o nałożeniu na właściciela pojazdu kary pieniężnej,
u) wydanie zaświadczenia po utracie dowodu rejestracyjnego / karty pojazdu,
v) zakładanie, prowadzenie i archiwizacja akt pojazdów,
w) udostępnianie danych i kserokopii dokumentów na żądanie uprawnionych organów,
x) weryfikacja i poprawianie błędów / nieprawidłowości w Centralnej Ewidencji Pojazdów,
y) potwierdzanie danych na potrzeby innych organów rejestrujących w kraju i zagranicą,
z) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

2) zlecone:
a) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie stacji kontroli pojazdów uprawnionych do dokonywania badań technicznych pojazdów,
b) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
c) nadzór merytoryczny nad działalnością stacji kontroli pojazdów,
d) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć wynikających z obowiązujących na terenie Miasta planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych.

4. Referat Ewidencji Kierowców wykonuje zadania:
1) własne:
a) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami, którym zatrzymano prawo jazdy, cofnięto uprawnienia, zwrócono prawo jazdy, przywrócono uprawnienia oraz danych kandydata na kierowcę poprzez wprowadzanie tych danych do systemu „Kierowca”,
b) generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) i udostępnianie osobie, której dotyczy oraz ośrodkom szkolenia i ośrodkom egzaminowania,
c) nadawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
d) wydawanie i wymiana praw jazdy,
e) wymiana zagranicznego prawa jazdy na polskie,
f) przyjmowanie oświadczeń o utracie prawa jazdy i wydawanie ich wtórników,
g) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
h) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego kierowcom wykonującym transport drogowy, (kod 95),
i) wydawanie i przedłużanie ważności zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przewożącym wartości pieniężne,
j) przyjmowanie i unieważnianie polskich praw jazdy wymienionych przez organ zagraniczny do akt ewidencyjnych kierowcy i w systemie „Kierowca”,
k) wysyłanie żądań akt kierowców i przekazywanie akt kierowców do innych urzędów,
l) prowadzenie akt ewidencyjnych osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób bez uprawnień w systemie informatycznym oraz archiwizacja akt,
ł) wydawanie zaświadczeń o wydaniu uprawnień do kierowania pojazdami,
m) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu „Kierowca” wydanych przez Prokuraturę i Sądy postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy oraz wyroków sądowych w sprawach orzekanych zakazów prowadzenia pojazdów wobec osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób bez uprawnień,
n) wydawanie na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców, którzy przekroczyli liczbę 24 punktów karnych za naruszenie przepisów ruch drogowego,

o) przyjmowanie wniosków KWP o cofnięcie uprawnień i wystawienie na ich podstawie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami kierowcom, którzy w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy przekroczyli liczbę 20 punktów karnych oraz kierowcom którzy w okresie 2 lat od wydania po raz pierwszy prawa jazdy kierując pojazdem popełnili 3 wykroczenia lub przestępstwo przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
p) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy w sytuacji przewidzianych w ustawie:
- na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
- na badania lekarskie w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
- na badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
- na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,
r) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy w sytuacji przewidzianych w ustawie w przypadku:
- upływu termin ważności prawa jazdy,
- nieprzedstawienia przez osobę posiadającą prawo jazdy w wymaganym terminie orzeczenia lekarskiego o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
- nieprzedstawienia przez osobę posiadającą prawo jazdy w wymaganym terminie orzeczenia psychologicznego o istnieniu lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
- przekroczenia przez kierowców liczby 24 punktów karnych za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- nieprzedstawienia przez osobę posiadającą prawo jazdy w wymaganym terminie zaświadczenia o ukończeniu kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałaniu narkomanii,
- przekroczenia przez kierującego dopuszczalnej prędkości o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym,
- przewożenia przez kierującego pojazdem silnikowym większej liczby osób niż wskazuje na to liczba miejsc określona w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
s) wydanie decyzji administracyjnej o przedłużeniu okresu, na który zatrzymano prawo jazdy, jeżeli osoba kierowała pojazdem pomimo wydania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
t) przyjmowanie wniosków i wystawienie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
u) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w sytuacji przewidzianych w ustawie w przypadku:
- stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
- stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienia przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
- utraty kwalifikacji do kierowania pojazdami na podstawie negatywnego wyniku egzaminu państwowego,
- niezgłoszenia się we wskazanym terminie na egzamin państwowy sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami,
- orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów,
- kierowania pojazdem w przedłużonym okresie wystawionej decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
w) przechowywanie w depozycie zatrzymanych druków praw jazdy i akt osób którym, zatrzymano prawo jazdy, wystawiono decyzję o zatrzymaniu prawa jazdy, orzeczono sądowy zakaz prowadzenia pojazdów oraz cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami,
x) zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyn zatrzymania,
y) przywrócenie cofniętych uprawnień oraz wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyn cofnięcia.

2) zlecone:
a) dokonywanie wpisów do rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i do Portalu Starosty oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu,
b) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz przyjmowanie informacji o zmianie danych w nim zawartych,
c) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia,
d) wydawanie przedsiębiorcom prowadzącym ośrodki szkolenia kierowców poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań oraz wydawanie decyzji o cofnięciu tych poświadczeń,
e) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców, wydawanie legitymacji oraz przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
f) przyjmowanie od instruktorów i wykładowców informacji oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
g) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora lub wykładowcy z ewidencji,
h) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdem silnikowym z wymogami określonymi w ustawie,
i) współpraca przy sprawowaniu nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców ze Starostwami na których obszarze działania znajduje się infrastruktura ośrodka, z Policją – w zakresie kontroli wykonywana praktycznej nauki jazdy prowadzonej poza OSK i z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w zakresie przekazywania informacji o wynikach egzaminów państwowych,
j) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
k) sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej dotyczącej średniej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców wpisanych do rejestrów oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
l) przeprowadzanie corocznych kontroli działalności ośrodka szkolenia kierowców,
ł) wydawanie i sprawdzanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych,
m) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców oraz skreślenie z rejestrów w sytuacji określonej w ustawie,
n) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć wynikających z obowiązujących na terenie Miasta planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych.

5. Referat Obsługi Przedsiębiorców wykonuje zadania:
1) własne:
a) wydawanie, zmiana, wygaszanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
b) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności z przepisami ustawy i warunkami udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
c) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe osób i rzeczy na potrzeby własne przedsiębiorcy,
d) wydawanie, zmiana, wygaszanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób (licencja na przewóz pojazdem do 7 osób i licencja na przewóz pojazdem od 7 do 9 osób łącznie z kierowcą),
e) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności wykonywania krajowego transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami wydawanej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,
f) wydawanie, zmiana, wygaszanie i cofanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
g) wydawanie, zmiana, zawieszanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wysokość zabezpieczenia finansowego przewoźników drogowych złożonego do zezwolenia,

i) badanie reputacji przewoźników drogowych posiadających zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz osób zarządzających transportem w przedsiębiorstwach,
j) wprowadzanie danych dotyczących zezwoleń i licencji transportowych do Rejestru Działalności Regulowanej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, do Portalu Starosty oraz do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego,
k) prowadzenie rejestrów i ksiąg druków ścisłego zarachowania w zakresie licencji i zezwoleń transportowych,
l) wydawanie, zmiana, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
m) prowadzenie rejestrów i kartotek analitycznych przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
n) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów napojów alkoholowych za rok ubiegły od przedsiębiorców posiadających zezwolenia oraz naliczanie na ich podstawie opłat na rok bieżący,
o) wydawanie zaświadczeń dotyczących dokonanych opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
p) naliczanie kar za niezłożenie oświadczenia i niedokonanie opłaty w ustawowym terminie oraz wszczynanie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach niewłaściwej opłaty, jej braku lub niezłożenia oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
q) prowadzenie rejestru innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych,
r) udzielanie informacji i porad osobom planującym podjęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorcom w zakresie dotyczącym zakładania firmy,
s) wydawanie zezwoleń kategorii II na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres 12 miesięcy,
t) wydawanie zezwoleń kategorii III na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres miesiąca / 6 miesięcy / 12 miesięcy / 24 miesięcy,
u) wydawanie zezwoleń kategorii VII na jednokrotny / wielokrotny przejazd pojazdu nienormatywnego,
v) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Inspekcją Transportu Drogowego, Państwową Inspekcją Handlową, Pomorskim Urzędem Celno-Skarbowym i Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w zakresie realizowanych zadań.

2) zlecone:
a) przyjmowanie, weryfikacja i przekazywanie drogą elektroniczną wniosków dotyczących rejestracji działalności gospodarczej, zmian, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia do CEIDG,
b) przyjmowanie i przekazywanie drogą elektroniczną do CEIDG karty podatkowej oraz zgłoszenia VAT-R,
c) przyjmowanie i przekazywanie drogą elektroniczną do CEIDG zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych, zmian w ubezpieczeniach oraz wyrejestrowania z ubezpieczeń przedsiębiorców, członków ich rodzin oraz pracowników,
d) udzielanie przedsiębiorcom kompleksowych informacji zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Prawo przedsiębiorców,
e) udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
f) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, KRUS oraz Urzędem Statystycznym,
g) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć wynikających z obowiązujących na terenie Miasta planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych.

COM-III oraz COM-IV wykonują zadania:

1) własne:

a) przygotowywanie i umieszczanie informacji z zakresu działania wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej,
b) przygotowywanie aktów prawnych w postaci elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz publikowanie w zbiorze aktów prawa miejscowego,
c) rejestracja korespondencji w systemie MDOK,
d) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie przygotowywania i opracowywania wniosków o zmianę w budżecie, projektu budżetu, planów finansowych, sprawozdań okresowych oraz sprawozdania rocznego,
e) prowadzenie rejestru oraz opisywanie faktur wpływających do wydziału,
f) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta,
g) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji dotyczących zadań wydziału,
h) udzielanie informacji dotyczących stanu majątkowego,
i) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji wydziału.

2) zlecone:

a) udzielanie informacji dotyczących danych jednostkowych z rejestru mieszkańców miasta Słupska oraz z rejestru PESEL,
b) realizacja zadań obronnych w ramach przydzielonych przedsięwzięć wynikających z obowiązujących na terenie Miasta planów obronnych oraz w ramach zleconych przez Wojewodę Pomorskiego pozamilitarnych przygotowań obronnych.

§ 4.

Zadania wykonywane przez Wydział wynikają w szczególności z następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920)
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.)
5) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472);
6) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461);
7) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U z 2020 r. poz. 1546);
8) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1397 z późn. zm.);
9) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2020 r. poz. 332 z późn. zm.);
10) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1319));
11) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1291 z późn. zm.);
12) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.);
13) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz. U. Z 2020 r. poz. 1252);
14) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1252);
15) ustawy z dnia 6 marca 2018r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz.648);

16) ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. z 2011 r. Nr 106 poz. 622, z późn. zm.);
17) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140 z późn. zm.);
18) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiające wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylające dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urzędowy Unii Europejskiej L Nr 300 str. 51 z późn. zm.);
19) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 z późn. zm.);
20) ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (Dz. U. z 2020 r. poz. 1500);
21) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.);
22) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U z 2019 r. poz.238 z późn. zm.);
23) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
24) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1268 z późn. zm.);
25) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
26) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 808 z późn. zm.);
27) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, z późn. zm);
28) uchwały Rady Miejskiej w Słupsku Nr LI/698/18 z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia na terenie miasta Słupska maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania oraz odstępstw od zakazu spożywania napojów alkoholowych (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2018r., poz. 2150);
29) uchwały Nr XXX/423/12 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XIX/235/2000 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie określenia przepisów porządkowych oraz stref cen obowiązujących przy przewozie osób i bagażu taksówkami (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2013r., poz. 360);

aktów wykonawczych do ww ustaw oraz obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Słupsku wewnętrznych przepisów prawnych.

Rozdział IV
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 6.

1. Pisma w sprawach dotyczących działania Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez osoby wymienione w zarządzeniu Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zasad podpisywania pism, podpisuje dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.
2. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika podpisują zgodnie z zakresem działania wydziału pracownicy na podstawie upoważnienia prezydenta.
3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi powinny być uprzednio podpisane przez dyrektora zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zasad podpisywania pism.
4. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji podpisuje jego kopię z lewej dolnej strony tekstu.
5. Do osobistej aprobaty dyrektora wydziału zastrzeżono:
   1) sprawy kadrowe wydziału;
   2) przedkładanie prezydentowi wszelkich materiałów przewidzianych do skierowania pod obrady Rady Miejskiej;
   3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
   4) wystąpienia i pisma kierowane na zewnątrz.

Rozdział V
Schemat organizacyjny.

§ 7.

Schemat organizacyjny Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

Łukasz Kobus
SEKRETARZ MIASTA