Załącznik do zarządzenia Nr 881/SO/2011
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 9 listopada 2011 roku

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I HANDLU URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁUPSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny, zwany dalej "regulaminem", określa:

1) strukturę organizacyjną Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami,
2) zadania Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania,
3) zasady podpisywania pism i decyzji,
4) schemat organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami.

§ 2

1. Całokształtem pracy Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu kieruje Dyrektor Wydziału - SO-I. przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora - SO-IV.,
   2) Kierownika Referatu Handlu - SO-RH-I.

2. W Wydziale Spraw Obywatelskich i Handlu tworzy się:
   1) Referat Handlu,
   2) Stanowisko ds. organizacyjnych oraz zgromadzeń i zbiórek publicznych - SO-II.,
   3) Stanowisko ds. stowarzyszeń, fundacji, repatriacji i ewidencji ludności - SO-III.,
   4) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności - SO-V., SO-VI., SO-VII., SO-VIII., SO-IX., SO-X.,
   5) Wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych - SO-XI., SO-XII., SO-XIII., SO-XIV., SO-XV.,
   6) Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych - SO-XVI., SO-XVII.

3. W Referacie Handlu tworzy się następujące stanowiska:
   1) Kierownik - SO-RH-I.,
   2) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych - SO-RH-II, SO-RH-III.,
   3) Stanowisko ds. alkoholowych i licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób - SO-RH-IV.,
   4) Stanowisko ds. licencji na wykonywanie przewozów osób i rzeczy oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne - SO-RH-V.

4. Całokształtem pracy Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności także Zastępcy Dyrektora - Kierownik Referatu Handlu.

5. Pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w osobowych zakresach czynności.

6. Dyrektor Wydziału bądź Zastępca Dyrektora lub Kierownik Referatu może ustalić doraźne zastępstwo niezależnie od ustaleń zawartych w punkcie 5.

Rozdział III
Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu ze wskazaniem aktów prawnych regulujących wykonywane zadania.

§ 3

1. Zadania własne:

1) udział w posiedzeniach organów stowarzyszeń,
2) prowadzenie dokumentacji dot. rejestracji i działalności stowarzyszeń,
3) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie działalności stowarzyszeń,
4) wydawanie opinii w zakresie rejestracji stowarzyszeń, zmian statutowych, osobowych stowarzyszeń,
5) wydawanie zaświadczeń o powołaniu stowarzyszenia,
6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji, w części dotyczącej obowiązków nałożonych na gminę,
7) przygotowywanie informacji dot. Wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
8) określanie strefy cen /strefy taryfowej/ obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
9) ustalanie regulaminów targowisk,
10) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12) dokonywanie kontroli w terenie zgodności sprzedaży alkoholu z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
13) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności z przepisami ustawy i warunkami udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
14) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
15) wydawanie licencji w zakresie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy,
16) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami wydawanej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
17) prowadzenie kartotek analitycznych przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
18) wydawania zaświadczeń dotyczących opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
19) przygotowywanie i wszczynanie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji w sprawach niewłaściwej opłaty, jej braku lub nie złożenia oświadczenia z wartości sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 4

2. Zadania zlecone:

1) prowadzenie ewidencji ludności miasta Słupska w systemie komputerowym,
2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
3) dokonywanie zapisów zdarzeń meldunkowych mieszkańców miasta Słupska, w zakresie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy, oraz wszelkich zmian wynikających z aktów stanu cywilnego,
4) udzielanie informacji adresowych,
5) wydawanie zaświadczeń z kart ewidencyjnych,
6) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
7) prowadzenie rejestru wyborców miasta Słupska,
8) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
9) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
10) prowadzenie kartoteki rejestru wyborców,
11) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją,
12) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu szczególnych uprawnień osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
13) rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
14) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
15) przygotowanie i realizacja Akcji Kurierskiej,
16) współdziałanie z organami wojskowymi - Wojskową Komendą Uzupełnień w Słupsku oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Gdańsku w zakresie realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
17) przyjmowanie zawiadomień o przygotowywanych zgromadzeniach publicznych na terenie miasta Słupska i sprawdzanie ich zgodności z przepisami ustawy oraz powiadamianie o tym zainteresowanych instytucji,
18) wydawanie decyzji na prowadzenie zbiórek na terenie miasta Słupska i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
19) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym,
20) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
21) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
22) rejestracja przedsiębiorców w ramach "jednego okienka",
23) wydawanie decyzji odmownych związanych z działalnością gospodarczą,
24) wydawanie decyzji o zmianie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.

§ 5

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

1) Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późniejszymi zmianami),
2) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późniejszymi zmianami),

3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późniejszymi zmianami),
4) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami),
5) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późniejszymi zmianami).
6) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późniejszymi zmianami),
7) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
8) Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U.z 2011 r. Nr 21, poz. 112 z późniejszymi zmianami)
9) Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami),
10) Ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. prawo o zgromadzeniach (tekst jednolity Dz.U. z 1990 r. Nr 51 poz. 297 z późniejszymi zmianami),
11) Ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz.U. z 1933 r. Nr 22, poz. 162 z późniejszymi zmianami),
12) Ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (tekst jednolity Dz.U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203 z późniejszymi zmianami),
13) Ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. prawo działalności gospodarczej (Dz.U. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 z późniejszymi zmianami),
14) Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późniejszymi zmianami),
15) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami).

Rozdział IV
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 6

1. Pisma w sprawach dotyczących działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez osoby wymienione w zarządzeniu Nr 551/OK/2011 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie zasad podpisywania pism, podpisuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora Wydziału na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.
2. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta podpisują zgodnie z zakresem działania Wydziału pracownicy na podstawie upoważnienia Prezydenta.
3. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta powinny być uprzednio podpisane przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora zgodnie z zarządzeniem Nr 551/OK/2011 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 15 lipca 2011 r. 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 miasta 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

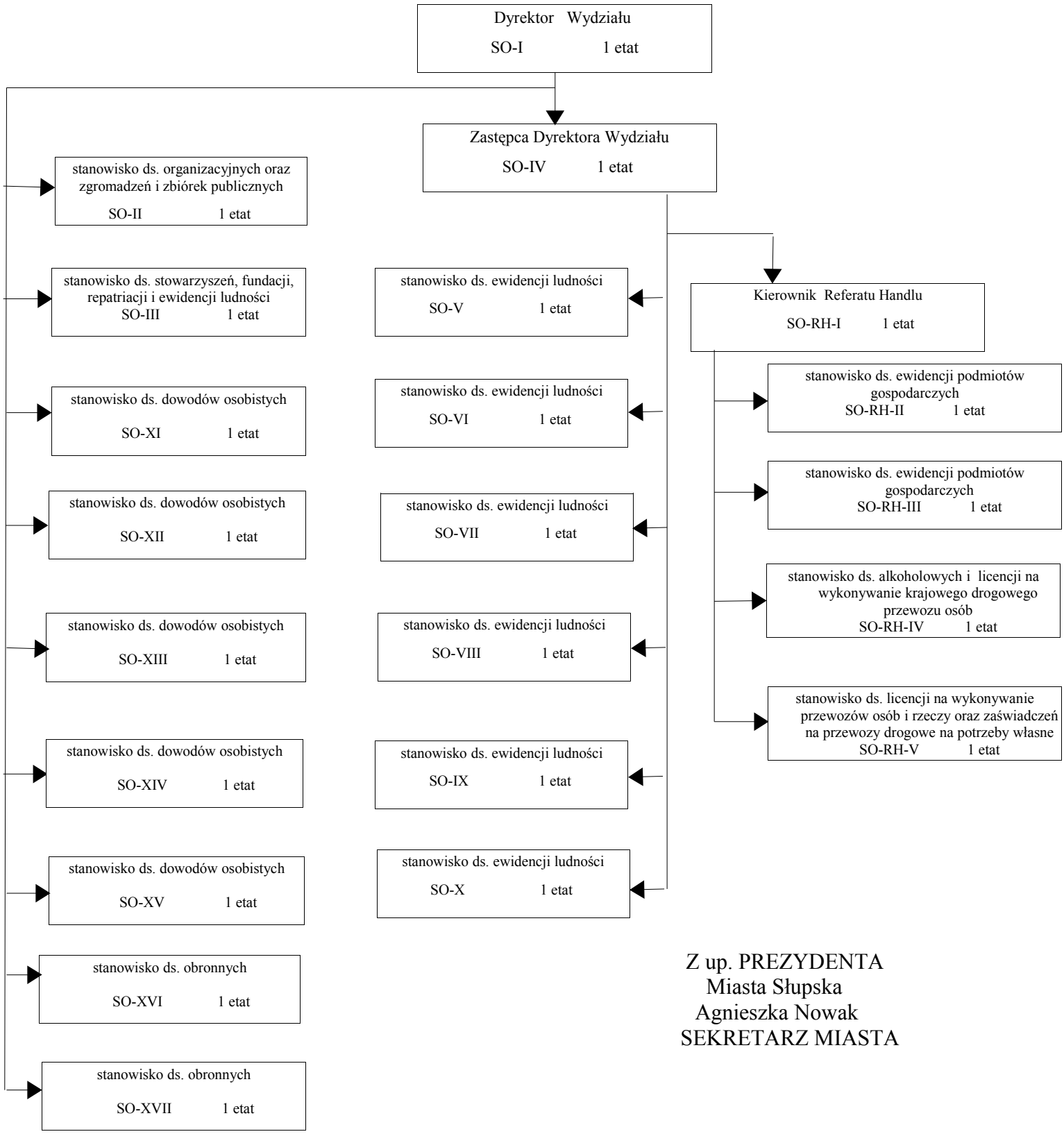
§ 7

Schemat organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Agnieszka Nowak
SEKRETARZ MIASTA

Załącznik do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu

Schemat Wydziału Spraw Obywatelskich i Handlu



Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Agnieszka Nowak
SEKRETARZ MIASTA