

ZARZĄDZENIE NR 36/16
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY
z dnia 2 lutego 2016 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 15 lipca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży (ze zm.: Zarządzenie Nr 310/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 2 listopada 2015r.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **w § 17 ust. 1 po pkt 29) – dodaje się pkt 30)** w brzmieniu: „Asystenci Prezydenta – AP”;
- 2) **w § 25 ust. 3 przyjmuje brzmienie:**
 - „3. Do zadań Oddziału Ewidencji Ludności należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL),
 - b) rejestracja danych w rejestrze mieszkańców,
 - c) rejestracja danych w rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - 3) wprowadzanie zmian do rejestrów ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - 4) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek oraz przekazywanie ich do właściwych organów,
 - 5) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
 - 6) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
 - 7) wydawanie na wniosek zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych danej osoby,
 - 8) sprawdzanie z urzędu lub na wniosek danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności,
 - 9) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w przypadku, gdy dane do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości oraz wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 10) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 11) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych,
 - 13) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
 - 14) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
 - 15) sporządzanie informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
 - 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego,
 - 17) udział w organizowaniu referendów oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Prezydenta Miasta, w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - b) sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania i prowadzenie ich wykazu,

- d) wykonywanie zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
18) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
19) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz orzekanie w sprawie zgromadzeń,
20) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Miasta i wykonywanie w tym zakresie wszystkich czynności określonych we właściwych przepisach,
21) opiniowanie dla sądu wniosków stowarzyszeń ubiegających się o rejestrację,
22) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych.;
- 3) **w § 27 ust. 1 po pkt 3) - dodaje się pkt 4)** w brzmieniu: „Domek Pastora - Centrum Aktywności Turystycznej i Kulturalnej”;
- 4) **w § 27 ust. 2 pkt 4b) przyjmuje brzmienie:** „prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych stowarzyszeniom w sferze rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i edukacji ekonomicznej, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji.”;
- 5) **w § 27 ust. 3 pkt 19) przyjmuje brzmienie:** „prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury, sportu i turystyki, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji.”;
- 6) **w § 27 po ust. 3 dodaje się ust. 4.** w brzmieniu: „Domek Pastora - Centrum Aktywności Turystycznej i Kulturalnej realizuje zadania wpisujące się w założenia programowe Projektu nr WND-RPPD.03.01.00-20-018/12 pn. „Domek Pastora w Łomży - centrum aktywności turystycznej i kulturalnej” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WP na lata 2007 – 2014.”;
- 7) **w § 27 dotychczasowy ust. 4. otrzymuje numer 5.;**
8) **w § 27 dotychczasowy ust. 5. otrzymuje numer 6.;**
9) **w § 31 ust. 1 pkt 10) przyjmuje brzmienie:** „opracowuje kwartalne i roczne informacje o realizacji uchwał i przedkłada je Radzie”;
- 10) **w § 31 ust. 4 pkt 3) – skreśla się;**
11) **w § 31 ust. 4 pkt 4) przyjmuje brzmienie:** „opracowywanie miesięcznych informacji o pracy Prezydenta i przedkładanie ich Radzie”;
- 12) **w § 32 ust. 3 pkt 1) – po literze f) dodaje się kolejne litery w brzmieniu:**
“g) świadczenia rodzicielskiego,
h) jednorazowej zapomogi samorządowej,
i) świadczenia tzw. ”złotówka za złotówkę”,
j) świadczenia wychowawczego,”;
- 13) **w § 40 ust. 2 po pkt 28) - dodaje się pkt 29)** w brzmieniu: „prowadzenie centralnego rejestru porozumień i umów zawartych przez Miasto”;
- 14) **w § 42 ust. 3 po pkt 16) dodaje się pkt 17) w brzmieniu:** „przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń niepowodujących utrudnień w ruchu drogowym.”.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

MARIUSZ CHRZANOWSKI

SEKRETARZ MIASTA RADCA PRAWNY

mgr Tamara Alicja Malachowska Mieczysław Jagielak