# Zarządzenie nr 100/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 marca 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich**

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

**§ 1.**Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

**§ 3.**Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w sprawach nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

**§ 4.**Traci moc zarządzenie nr 404/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich

**§ 5.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

## Uzasadnienie

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

# Załącznik do zarządzenia nr 100/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 marca 2023 r.

## Regulamin Organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich

### Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Spraw Obywatelskich;
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Spraw Obywatelskich;
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Spraw Obywatelskich;

**§ 2.** Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2. Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
3. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
4. Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
5. Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
6. Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
7. Wydział – Wydział Spraw Obywatelskich;
8. kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek ze zm.

### Rozdział 2

**Struktura organizacyjna Wydziału Spraw Obywatelskich**

**§ 3.** Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

1. stanowiska ds. ewidencji ludności;
2. stanowiska ds. dowodów osobistych;
3. stanowisko ds. organizacyjnych i ewidencji ludności.

### Rozdział 3

**Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Spraw Obywatelskich**

**§ 4.** Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor Wydziału, który:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
2. reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3. podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
4. zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
5. sprawuje kontrolę zarządczą w Wydziale;
6. sprawuje nadzór nad działalnością fundacji oraz stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej, w tym prowadzi ewidencję stowarzyszeń zwykłych;
7. publikuje i przekazuje zarządzenia porządkowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa porządku publicznego w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych;
8. realizuje przedsięwzięcia dotyczące doręczenia kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń
lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej;
9. dokonuje analiz potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób
do czynnej służby wojskowej;
10. sporządza i wydaje decyzje o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera dla potrzeb Urzędu;
11. współdziała z Wojskowym Centrum Rekrutacji we Włocławku w zakresie prowadzenia "Akcji Kurierskiej";
12. planuje zasady realizacji zadań podwyższania gotowości obronnej państwa i na czas wojny
w zakresie:
13. obowiązku meldunkowego oraz trybu wydawania dowodów osobistych,
14. ruchu cudzoziemców.

**§ 5.** Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi:

1. zadania stanowisk ds. ewidencji ludności:
2. prowadzenie ewidencji ludności oraz postępowań o zameldowanie, wymeldowanie

lub anulowanie czynności materialno-technicznej,

1. prowadzenie rejestru mieszkańców,
2. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
3. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
4. realizacja, we współpracy z Biurem Rady Miasta, zadań związanych z organizacją wyborów

Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu

terytorialnego oraz organizacją referendów, w tym:

– prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów,

– wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców i spisu wyborców,

– sporządzanie i udostępnianie spisu wyborców,

– wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

1. zadania stanowisk ds. dowodów osobistych:
2. wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
3. wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
4. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
5. prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
6. zadania stanowiska ds. organizacyjnych i ewidencji ludności:
7. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału,
8. prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi w Wydziale środkami trwałymi w tym prowadzenie księgi inwentarzowej,
9. prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,
10. prowadzenie postępowań o zameldowanie, wymeldowanie lub anulowanie czynności materialno-technicznej,
11. prowadzenie spraw dotyczących przyznania Medalu Prezydenta Miasta Włocławek,
12. prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków budżetowych odnoszących się do zadań Wydziału oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,
13. realizacja, we współpracy z Biurem Rady Miasta, zadań związanych z organizacją wyborów
Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego i organów samorządu

terytorialnego oraz organizacją referendów, w tym:

– prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów,

– wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców i spisu wyborców,

– sporządzanie i udostępnianie spisu wyborców,

– wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.