

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.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR WYDZIAŁU:

W. Obon
Włodzimierz Obon

Sprowadza
pbi ksydam
teżistycznym

RADCA PRAWNY

mgr Anna Kaniewska
Tr. WI - 186

22.03.2023

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.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Monika Jabłońska

DYREKTOR WYDZIAŁU


Włodzimierz Oborski

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:
 - a) obowiązków meldunkowych oraz trybu wydawania dowodów osobistych,
 - b) ruchu cudzoziemców.

§ 5. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi:

- 1) zadania stanowisk ds. ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz postępowań o zameldowanie, wymeldowanie lub anulowanie czynności materialno-technicznej,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
 - e) 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;
- 2) zadania stanowisk ds. dowodów osobistych:
 - a) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - b) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
 - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - d) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 3) zadania stanowiska ds. organizacyjnych i ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału,
 - b) prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi w Wydziale środkami trwałymi w tym prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - c) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,
 - d) prowadzenie postępowań o zameldowanie, wymeldowanie lub anulowanie czynności materialno-technicznej,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących przyznania Medalu Prezydenta Miasta Włocławek,
 - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków budżetowych odnoszących się do zadań Wydziału oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,
 - g) 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.