Zarządzenie nr 477/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 16 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465 i 1572) 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 100/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 marca 2023 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
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legalności
GŁÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Ordon

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Monika Jabłońska

DYREKTOR WYDZIAŁU
Włodzimierz Oborski

Załącznik do zarządzenia nr 477/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 16 grudnia 2024 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 współpracuje z Wydziałem Kontroli i Audytu w sprawowaniu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, kontroli wykonywania przez te podmioty jako instytucje obowiązane obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
7) prowadzi ewidencję stowarzyszeń zwykłych;
8) publikuje i przekazuje zarządzenia porządkowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa porządku publicznego w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych;
9) realizuje przedsięwzięcia dotyczące doręczenia kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej;
10) 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;
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) obowiązku meldunkowego 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,
f) występowanie o nadanie numeru PESEL na wniosek lub z urzędu, z wyjątkiem numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce,
g) zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL na wniosek;

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.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki