**Zarządzenie Nr 507/2023  
Prezydenta Miasta Elbląg**

z dnia 20 listopada 2023 r.

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu**

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

**§ 1.**W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r. z późniejszymi zmianami) **§ 27 otrzymuje brzmienie:**

**„ § 27.**

DEPARTAMENT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Departamentu Spraw Obywatelskich należy:

1.  Prowadzenie zadań Miasta wynikających z przepisów ustawy o obronie Ojczyzny, a w szczególności prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

2.  Organizacja i przeprowadzenie wyborów do: Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników, referendum oraz do izb rolniczych.

3.  Organizacja i przeprowadzenie Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań oraz Narodowego Spisu Rolnego.

4.  Nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami.

5.  Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie do Elbląga zwłok, prochów lub szczątków ludzkich z innego państwa.

6.  Wydawanie zezwoleń na działalność gospodarczą reglamentowaną – sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych.

7.  Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:

1)  prowadzenie spraw dot. wykonania obowiązku meldunkowego czynnością materialno-techniczną obywateli polskich i cudzoziemców;

2)  nadawanie nr PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom;

3) prowadzenie Rejestru zastrzeżeń numerów PESEL;

4)  udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;

5)  aktualizacja rejestru PESEL;

6)  archiwizacja dokumentacji z zakresu ewidencji ludności;

7)  prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wykonania obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców;

8)  archiwizacja dokumentów dot. postępowań administracyjnych;

9)  przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;

10)  udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych;

11)  udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;

12)  realizacja zleceń dot. unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych oraz zgonu posiadacza dowodu;

13)  archiwizacja dokumentacji związanej z dowodem osobistym osób żyjących i osób zmarłych;

14)  wydawanie zaświadczeń na wniosek dot. dowodu osobistego oraz spraw meldunkowych;

15)  prowadzenie rejestru i spisu wyborców.

8.  Realizacja zadań z zakresu stanu cywilnego, w tym:

1)  rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w systemie BUSC, prowadzenie rejestru tych spraw oraz akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego;

2)  odbieranie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny;

3)  wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności umożliwiających sporządzenie odpisu;

4)  nanoszenie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego w systemie BUSC na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów wydanych przez polskie i zagraniczne organy, wynikające z umów międzynarodowych i konwencji oraz uznawanie zagranicznych wyroków sądowych i decyzji administracyjnych w sprawach cywilnych niemajątkowych mających wpływ na stan cywilny osób oraz wprowadzanie zmian w systemie PESEL wynikających z w/w czynności;

5)  wydawanie zaświadczeń na podstawie aktów stanu cywilnego;

6)  prowadzenie postepowań administracyjnych z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;

7)  prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska od obywateli polskich oraz cudzoziemców nieposiadających obywatelstwa żadnego państwa, posiadających w RP miejsce pobytu i cudzoziemców mających status uchodźcy;

8)  usuwanie niezgodności w systemie PESEL z zakresu danych zawartych w aktach stanu cywilnego, z urzędu i na zlecenie;

9)  współpraca z urzędami stanu cywilnego, sądami, konsulatami obcych państw na terenie Polski, jak również poza granicami Polski, strażą graniczną, policją i innymi jednostkami w zakresie rejestracji stanu cywilnego;

10) coroczna weryfikacja uprawnionych jubilatów, przyjmowanie zgłoszeń, a następnie opracowanie i wysyłka wniosków o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.

9.  Realizacja zadań z zakresu obsługi kierowców, w tym:

1)  prowadzenie spraw związanych z rejestracją, wyrejestrowaniem oraz wycofaniem czasowym pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie ewidencji w tych sprawach;

2)  wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem;

3)  wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;

4)  przyjmowanie zgłoszeń niezgodności w Centralnej Ewidencji dot. uprawnień kierowców;

5)  prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego;

6)  prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

7)  wydawanie zaświadczeń wraz z wypisami na przewozy drogowe na potrzeby własne;

8)  nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie;

9)  prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców;

10)  nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru stacji kontroli pojazdów;

11)  prowadzenie ewidencji diagnostów.

**§ 2.**Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie**

Zarządzenie aktualizuje postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dotyczące zadań Departamentu Spraw Obywatelskich z uwagi na wejście w życie nowych regulacji prawnych w zakresie ewidencji ludności oraz wprowadzenia obowiązku prowadzenia Rejestru zastrzeżeń numerów PESEL.

W związku z powyższym wydanie Zarządzenia jest zasadne.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.