

**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 postępowań 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.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

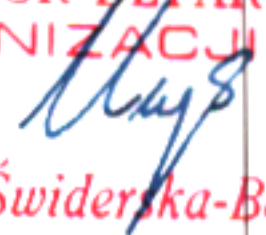
Uzasadnienie

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.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ORGANIZACJI I KADR


Urszula Świderska-Bednarczuk