

**ZARZĄDZENIE NR 435/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Elblągu.**

Na podstawie § 45 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Do zadań Departamentu Spraw Obywatelskich należy:

**1. Zadania Departamentu - OGÓLNE:**

- 1) udział w postępowaniach w trybie prawo zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. pism przychodzących i wychodzących z Departamentu;
- 3) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie tworzenia budżetu obywatelskiego;
- 4) przygotowanie projektów listów gratulacyjnych dla jubilatów, którzy ukończyli 85 rok życia.

**2. Zadania Departamentu - WŁASNE:**

- 1) wydawanie zezwoleń na działalność reglamentowaną - sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych:
  - a) prowadzenie zagadnień związanych z obsługą formalną zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w punktach handlowych i gastronomicznych na terenie miasta,
  - b) przeprowadzanie kontroli punktów prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestru tych kontroli,
  - c) przygotowanie wniosków na posiedzenia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) coroczna weryfikacja uprawnionych jubilatów, przyjmowanie zgłoszeń, a następnie opracowanie i wysyłka wniosków o nadanie "Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie";
- 3) realizacja zadań Referatu Obsługi Kierowców w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, wyrejestrowaniem oraz wycofaniem czasowym pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie ewidencji w tych sprawach:
    - wydawanie i kasacja dokumentów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych i innych oznaczeń pojazdów,
    - wydawanie wtórników dokumentów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
    - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dot. pojazdów zarejestrowanych na terenie miasta Elbląg,
    - identyfikacja właścicieli pojazdów usuniętych z dróg w drodze ustawy Prawo o ruchu drogowym,
    - zgłoszenie sprzedaży pojazdów,
    - dokonywanie zmian danych dot. pojazdów i ich właścicieli,
    - udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z rejestracją pojazdów,
    - nanoszenie adnotacji w dokumentach komunikacyjnych oraz w systemie CEPIK,
    - zamawianie dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
    - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
      - nakładania kar pieniężnych za nieterminowe zawiadomienie o zbyciu/nabyciu pojazdów zarejestrowanych w RP oraz nieterminową rejestrację pojazdu sprowadzonego z państwa członkowskiego UE,

- czasowej i stałej rejestracji pojazdów,
  - czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
  - wyrejestrowania pojazdów,
  - kierowania pojazdów na nadanie cech identyfikacyjnych,
- b) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem:
- prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi,
  - prowadzenie ewidencji osób, które:
    - złożyły wniosek o wydanie prawa jazdy lub pozwolenia,
    - nie uzyskały uprawnień ze względu na niespełnianie wymogów określonych w ustawie, nie posiadają uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi lub tramwajem i orzeczone zostały wobec nich zakazy prowadzenia pojazdów,
    - mają wydane za granicą krajowe prawo jazdy i zostały orzeczone wobec nich zakazy prowadzenia pojazdów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zostało wydane orzeczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami lub orzeczenie psychologiczne o istnieniu przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
  - prowadzenie ewidencji osób posiadających pozwolenie na kierowanie tramwajem,
  - prowadzenie rejestru wydanych międzynarodowych praw jazdy,
  - generowanie profilu kandydata na kierowcę,
  - wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
    - wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
    - wydawania, zatrzymywania i cofania pozwoleń na kierowanie tramwajem,
    - kierowania kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne,
    - kierowania kierowcy na egzamin kontrolny sprawdzający kwalifikacje,
    - kierowania kierowcy na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej,
  - udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z wydaniem praw jazdy,
  - żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców,
  - wymiana zagranicznych praw jazdy,
  - dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub szkolenia okresowego dla kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne:
- prowadzenie ewidencji osób, które posiadają zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
  - wydawanie, przedłużanie ważności oraz rozszerzanie zakresu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- d) przyjmowanie zgłoszeń niezgodności w Centralnej Ewidencji dot. uprawnień kierowców,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego:
- nadzór nad wykonywaniem transportu drogowego osób i rzeczy, w tym wydawanie, cofanie i wygaszanie w drodze decyzji administracyjnych:

- licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, a także w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - stwierdzenia niezgodności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
  - wydawania decyzji o uznaniu, że dobra reputacja przedsiębiorcy, osoby zarządzającej transportem lub osoby zarządzającej operacjami transportowymi wyznaczonej w drodze umowy pozostaje nienaruszona lub stwierdzającej utratę dobrej reputacji,
- przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego dotyczących przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz poważnych naruszeń,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym:
  - nadzór nad wykonywaniem transportu drogowego osób, w tym wydawanie, cofanie, wygaszanie w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń oraz zmian do zezwoleń wraz z wypisami na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- g) wydawanie zaświadczeń wraz z wypisami na przewozy drogowe na potrzeby własne:
  - nadzór nad wykonywaniem przewozu drogowego osób lub rzeczy na potrzeby własne.

### 3. Zadania Departamentu - ZLECONE:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie do Elbląga zwłok, prochów lub szczątków ludzkich z innego państwa;
- 2) realizacja zadań Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w tym:
  - a) prowadzenie zadań Miasta wynikających z przepisów o obronie Ojczyzny, a w szczególności prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej, w tym:
    - zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez policję:
      - do komisji lekarskiej - osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
      - na rejestrację - osób podlegających rejestracji,
      - do jednostki wojskowej - osób powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych;
  - b) organizacja i przeprowadzenie wyborów do: Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników oraz referendum oraz do izb rolniczych;
  - c) organizacja i przeprowadzenie Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań oraz Narodowego Spisu Rolnego;
  - d) nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami;
  - e) prowadzenie spraw dot. wykonania obowiązku meldunkowego czynnością materialno-techniczną obywateli polskich i cudzoziemców:
    - zameldowanie na pobyt stały/czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
    - wymeldowanie z pobytu stałego/czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
    - przyjmowanie zgłoszenia wyjazdu poza granice oraz powrotu zza granic RP,

- wydawanie z urzędu poświadczeń zameldowania na pobyt stały,
  - wydawanie na wniosek poświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- f) nadawanie nr PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom:
- z urzędu przy zameldowaniu,
  - na wniosek osoby, która obowiązana jest do posiadania numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
  - obywatelom Ukrainy, którzy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, oraz obywatelom Ukrainy posiadającym Kartę Polaka, którzy wraz z najbliższą rodziną z powodu działań wojennych przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) prowadzenie Rejestru zastrzeżeń numerów PESEL:
- przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie numeru PESEL,
  - przyjmowanie wniosków o cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
  - wydawanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych w Rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL,
- h) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL:
- udostępnianie danych jednostkowych na uzasadniony wniosek podmiotom uprawnionym,
  - wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia danych,
- i) aktualizacja rejestru PESEL,
- j) archiwizacja dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wykonania obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców:
- wszczynanie postępowań administracyjnych,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających,
  - przesłuchiwanie stron oraz świadków,
  - przeprowadzanie rozpraw administracyjnych z udziałem stron oraz świadków,
  - przesłuchiwanie stron oraz świadków w ramach pomocy prawnej,
  - przeprowadzanie oględzin oraz wizji lokalowych,
  - występowanie do sądu z wnioskami o wyznaczenie przedstawiciela,
  - gromadzenie innych dokumentów istotnych dla spraw,
  - wydawanie decyzji administracyjnych,
- l) archiwizacja dokumentów dotyczących postępowań administracyjnych,
- m) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - przyjmowanie wniosków i doręczanie dowodów osobistych w miejscu przebywania wnioskodawcy,
  - nadawanie numerów PESEL obywatelom polskim w trakcie procedury przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego,
  - przyjmowanie zgłoszenia utraty i uszkodzenia dowodu osobistego, zawieszanie certyfikatów zawartych w dowodzie osobistym oraz wydawanie zaświadczeń,
  - wydawanie dowodów osobistych i umożliwienie posiadaczowi dowodu osobistego nadania numeru PIN do certyfikatów zawartych w dokumencie,

- odwieszanie wcześniej zawieszonych certyfikatów zawartych w dowodzie osobistym,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy wydania dowodu osobistego,

n) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych:

- udostępnianie danych jednostkowych na uzasadniony wniosek podmiotom uprawnionym,
- wydawanie zaświadczeń zawierających odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy udostępnienia danych w trybie jednostkowym,

o) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym:

- udostępnianie dokumentacji na uzasadniony wniosek podmiotom uprawnionym,
- udostępnianie kserokopii dokumentacji osobom fizycznym,

p) realizacja zleceń dot. unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych oraz zgonu posiadacza dowodu,

q) archiwizacja dokumentacji związanej z dowodem osobistym osób żyjących i osób zmarłych,

r) wydawanie zaświadczeń na wniosek dot. dowodu osobistego oraz spraw meldunkowych,

s) prowadzenie rejestru i spisu wyborców:

- przyjmowanie i realizacja wniosków o dopisanie do spisu wyborców,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych o dopisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- realizacja zawiadomień sądowych dot. osób ubezwłasnowolnionych,
- przetwarzanie informacji w systemie Wsparcie Organów Wyborczych (WOW) oraz w Centralnym Rejestrze Wyborców (CRW),
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- przyjmowanie i realizacja wniosków o sporządzenie pełnomocnictwa do głosowania,
- sporządzanie spisu wyborców;

3) realizacja zadań Urzędu Stanu Cywilnego w tym:

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

- sporządzanie aktów urodzenia dzieci urodzonych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
- nadawanie numeru PESEL dzieciom obywateli Polski i cudzoziemców urodzonych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
- meldowanie dzieci urodzonych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg przy rejestracji urodzenia,
- przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- przyjmowanie od narzeczonych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC Elbląg oraz na ich wniosek poza lokalem USC Elbląg na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
- przyjmowanie wniosków o zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oraz wydawanie tych zezwoleń,
- sporządzanie aktów małżeństw cywilnych i konkordatowych zawartych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
- sporządzanie aktów zgonu osób zmarłych bądź odnalezionych zwłok na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,

- sporządzanie aktów zgonu osób o nieokreślonej tożsamości zmarłych bądź odnalezionych zwłok na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,

b) odbieranie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny:

- oświadczenie o nazwiskach przyszłych małżonków i nazwisku dzieci zrodzonych z małżeństwa,
- oświadczenie o uznaniu ojcostwa dziecka i nazwisku noszonym przez dziecko po uznaniu,
- oświadczenie małżonków o nadaniu nazwiska dziecku współmałżonka, jakie nosiłoby ich wspólne dziecko,
- oświadczenie rodziców o zmianie nazwiska ich dzieci, składanego przy sporządzaniu aktu urodzenia ich pierwszego dziecka urodzonego po zawarciu małżeństwa przez rodziców,
- oświadczenie rodziców o zmianie imienia dziecka, składanego w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
- oświadczenie rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

c) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności umożliwiających sporządzenie odpisu:

- migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do systemu BUSC,
- tworzenie zleceń migracji aktów stanu cywilnego dla urzędów stanu cywilnego z terenu Polski oraz realizacja przyjętych zleceń z urzędów stanu cywilnego z terenu Polski,
- prowadzenie archiwum poniemieckich ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- prowadzenie ewidencji dokumentów publicznych,

d) 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 ww czynności,

e) wydawanie zaświadczeń na podstawie aktów stanu cywilnego:

- o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,
- o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- o stanie cywilnym,
- o braku księgi stanu cywilnego lub aktu stanu cywilnego,
- o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- potwierdzające uznanie ojcostwa,
- o nadaniu nr pesel noworodkowi,
- o zameldowaniu noworodka,

f) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, dotyczących:

- odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,

- uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  - wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonych za granicą,
  - uznawania orzeczeń organów państw obcych,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska obywateli polskich oraz cudzoziemców nieposiadających obywatelstwa żadnego państwa, posiadających w RP miejsce pobytu i cudzoziemców mających status uchodźcy:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zmianę imienia i nazwiska,
  - prowadzenie postępowania, orzekanie i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - wprowadzanie zmiany w systemie PESEL,
  - informowanie właściwych organów o dokonanej zmianie,
- h) usuwanie niezgodności w systemie PESEL z zakresu danych zawartych w aktach stanu cywilnego, z urzędu i na zlecenie,
- i) 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, między innymi w zakresie:
- powiadamiania właściwego sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
  - powiadamiania właściwej placówki konsularnej obcego państwa o zgonie cudzoziemca,
  - powiadamiania właściwej placówki konsularnej obcego państwa o zawarciu małżeństwa przez cudzoziemca,
  - powiadamiania straży granicznej o zawartych małżeństwach obywateli polskich z cudzoziemcami,
  - udzielania informacji placówkom oświatowym,
  - udzielania informacji uprawnionym do tego instytucjom;
- 4) realizacja zadań Referatu Obsługi Kierowców w tym:
- a) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie:
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenia,
  - sporządzanie analiz, przetwarzania oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku i liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
  - gromadzenie dodatkowych informacji o terminie, czasie i miejscu rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych w ramach danego kursu wraz z listą uczestników oraz danych osób, które ukończyły szkolenie,
  - wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
    - wpisu, zmiany wpisu do rejestru ośrodków szkolenia kierowców,
    - skreślenia ośrodka szkolenia kierowców,
    - wydawania na wniosek ośrodka szkolenia kierowców oraz cofania poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymogów,
- b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców:
- kierowanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez wojewodę,
  - wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie: wpisu, zmiany wpisu i skreślenia instruktora i wykładowcy,

- nadzór nad szkoleniem instruktorów i wykładowców,
- c) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru stacji kontroli pojazdów:
  - wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
    - wpisu, zmiany wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
    - skreślenia z rejestru Stacji Kontroli Pojazdów,
- d) prowadzenie ewidencji diagnostów:
  - wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
    - wydawania uprawnień dla diagnostów do wykonywania badań technicznych,
    - cofnięcia diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych.

§ 2. 1. W skład Departamentu Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) 1 - osobowe - Dyrektor Departamentu;
- 2) 2 - osobowe - ds. organizacyjnych;
- 3) 2 - osobowe ds. wydawania i kontroli zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 4) 1 - osobowe - Kierownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
- 5) 1 - osobowe - ds. obywatelskich;
- 6) 10 - osobowe - ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 7) 3 - osobowe - ds. postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności;
- 8) 1 - osobowe - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) 2 - osobowe - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) 1 - osobowe - ds. urodzeń;
- 11) 1 - osobowe - ds. małżeństw;
- 12) 2 - osobowe - ds. zgonów;
- 13) 6 - osobowe - ds. archiwum;
- 14) 2 - osobowe - ds. rejestracji zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz zmiany imienia lub nazwiska;
- 15) 1 - osobowe - Kierownik Referatu Obsługi Kierowców;
- 16) 3 - osobowe - ds. praw jazdy i ewidencji kierowców;
- 17) 3 - osobowe - ds. postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów i praw jazdy;
- 18) 10 - osobowe - ds. rejestracji i ewidencji pojazdów;
- 19) 2 - osobowe - ds. transportu drogowego oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców.

2. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat graficzny, stanowiący Załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Dyrektor Departamentu określa Regulamin Wewnętrzny Departamentu Spraw Obywatelskich.

2. Regulamin Wewnętrzny Departamentu zatwierdza Wiceprezydent Miasta Elbląg sprawujący nadzór merytoryczny nad pracą Departamentu Spraw Obywatelskich.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 511/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie określenia zasad i struktury organizacyjnej Departamentu Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Elblągu.

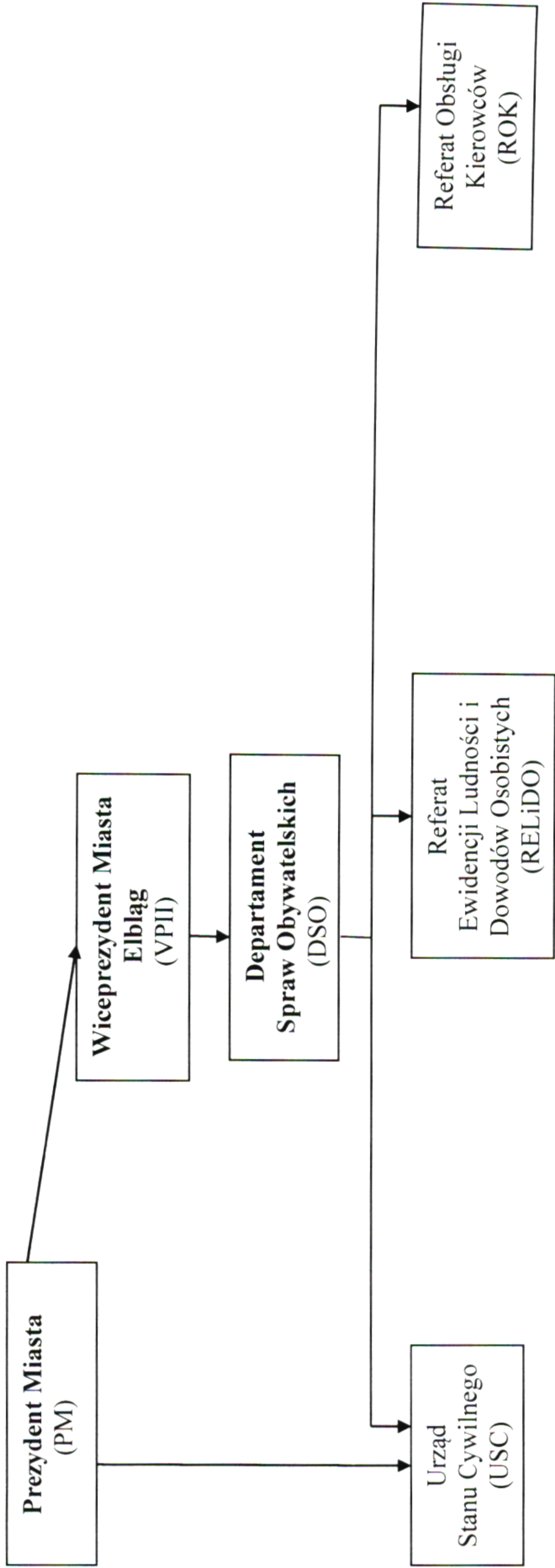
§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Spraw Obywatelskich.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Michał Missan



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA DEPARTAMENTU SPRAW OBYWATELSKICH

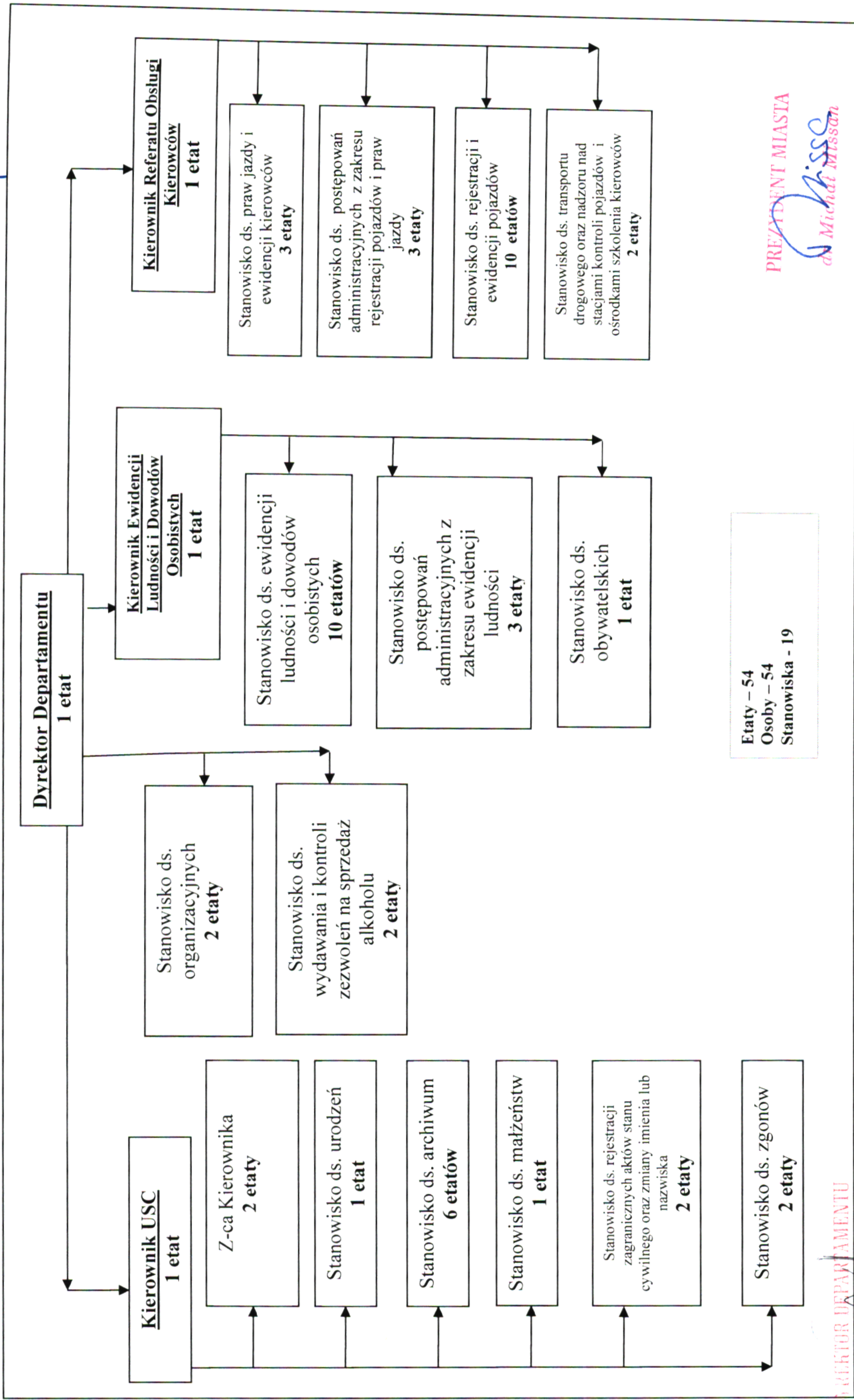


DIREKTOR DEPARTAMENTU  
*Krzysztof Kierbedź*

PREZYDENT MIASTA  
*Artur Michał Słomka*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
DEPARTAMENTU SPRAW OBYWATELSKICH**

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia  
Prezydenta Miasta Elbląg  
Nr 435/2023  
z dnia 14 sierpnia 2023 r.



PREZYDENT MIASTA  
*Michał Miśsiak*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Krzysztof Kierbedź*

### **Uzasadnienie**

Określenie zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Spraw Obywatelskich wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r.).

W związku z aktualizacją zadań Departamentu Spraw Obywatelskich wydanie zarządzenia jest zasadne.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

2024 -08- 13  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Krzysztof Kierbedź*