**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 zawiadamianie 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 orzeczony został wobec niech zakaz prowadzenia pojazdów,

-- mają wydane za granicą krajowe prawo jazdy i został orzeczony wobec nich zakaz 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 wchodzą 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*

 Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 435/2024

 z dnia 14 sierpnia 2024 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

**DEPARTAMENTU SPRAW OBYWATELSKICH**

# Prezydent Miasta

 (PM)

# Wiceprezydent Miasta Elbląg

 (VPII)

Departament
Spraw Obywatelskich

 (DSO)

Urząd
Stanu Cywilnego

(USC)

Referat

Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

(RELiDO)

Referat Obsługi Kierowców

(ROK)

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia

Prezydenta Miasta Elbląg

Nr 435/2024

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

 **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**DEPARTAMENTU SPRAW OBYWATELSKICH**

**Dyrektor Departamentu**

**1 etat**

**Kierownik USC**

**1 etat**

Z-ca Kierownika

**2 etaty**

Stanowisko ds. urodzeń

**1 etat**

Stanowisko ds. archiwum

**6 etatów**

Stanowisko ds. małżeństw

**1 etat**

Stanowisko ds. organizacyjnych

**2 etaty**

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

**10 etatów**

Stanowisko ds. obywatelskich

**1 etat**

Stanowisko ds. postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności

**3 etaty**

Stanowisko ds. praw jazdy i ewidencji kierowców

**3 etaty**

Stanowisko ds. rejestracji i ewidencji pojazdów

**10 etatów**

**Kierownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych**

**1 etat**

Stanowisko ds. postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów i praw jazdy

**3 etaty**

Stanowisko ds. transportu drogowego oraz nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców

**2 etaty**

**Kierownik Referatu Obsługi Kierowców**

**1 etat**

Stanowisko ds. wydawania i kontroli zezwoleń na sprzedaż alkoholu

**2 etaty**

Stanowisko ds. rejestracji zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz zmiany imienia lub nazwiska

**2 etaty**

Stanowisko ds. zgonów

**2 etaty**

**Etaty – 54**

**Osoby – 54**

**Stanowiska - 19**