

**Agnieszka Kopera - główny specjalista
Zespołu Organizacyjnego**

**Daniel Urbański – Dyrektor
Wydziału Organizacyjnego**

.....
przedkładam

(podpisy: pracownika Zespołu Organizacyjnego
oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

**Albert Dyna
Sekretarz Miasta Płocka**

we współpracy z **Katarzyną Mrozowską**
Dyrektorem Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich

.....
akceptuję
(podpis SE)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Andrzej Nowakowski
Prezydent Miasta Płocka**

.....
zatwierdzam
(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU EWIDENCJI I SPRAW OBYWATELSKICH

Płock, dnia 30 maja 2025 roku

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU EWIDENCJI I SPRAW OBYWATELSKICH

z dnia 30 maja 2025 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich, zwanego dalej "Wydziałem", niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania kierowników referatów i koordynatorów zespołów;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału i poszczególnych komórek w Wydziale;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§ 2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich (WSA-I);
- 2) Referat Komunikacji (WSA-II);
- 3) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej (WSA-III);
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno - Finansowych (WSA-IV).

3. Referat Spraw Obywatelskich wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) Zespołu Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności (WSA-I-ZE);
- 2) Zespołu ds. Kwalifikacji Wojskowej i Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami (WSA-I-ZN).

4. Referat Komunikacji wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) Zespołu Rejestracji Pojazdów (WSA-II-ZR);
- 2) Zespołu Uprawnień Kierowców (WSA-II-ZU).

Rozdział 2. Organizacja działania Wydziału

§ 3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, pracą referatów kierują kierownicy, a pracę zespołów koordynują koordynatorzy.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie wewnętrznym.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału określa § 22 Regulaminu organizacyjnego.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań, w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskiem w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskiem;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników Wydziału;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 4. 1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy komórek i za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu ich działania, zawartego w Regulaminie wewnętrznym.

2. Kierownicy referatów są przełożonymi służbowymi swoich podwładnych i w tym zakresie:

- 1) planują, organizują i kontrolują pracę;
- 2) motywują podległych pracowników do efektywnej pracy;
- 3) udzielają pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i udzielonym upoważnieniem;
- 4) ustalają zadania dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) wydają podległym pracownikom polecenia służbowe, w tym zlecają pracę w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielają czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy, zgodnie z przepisami prawa i udzielonym upoważnieniem;
- 6) ustalają zastępstwo w razie nieobecności służbowej lub choroby podległych pracowników;
- 7) organizują okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników;
- 8) dbają o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;

- 10) czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 11) przyjmują i analizują uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od podległych pracowników i udzielają im odpowiedzi;
- 12) są odpowiedzialni za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy;
- 13) są odpowiedzialni za majątek będący wyposażeniem komórki;
- 14) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3. Koordynator Zespołu:

- 1) **Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności** wchodzącego w skład Referatu Spraw Obywatelskich koordynuje i nadzoruje pracę wieloosobowego stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 2) **Rejestracji Pojazdów** wchodzącego w skład Referatu Komunikacji koordynuje i nadzoruje pracę wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji pojazdów;
- 3) **Uprawnień Kierowców** wchodzącego w skład Referatu Komunikacji koordynuje i nadzoruje pracę następujących stanowisk pracy w Zespole:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. uprawnień kierowców,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów.

4. Do zakresu działania koordynatora zespołu należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
- 2) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
- 3) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących koordynowanych stanowisk;
- 4) przekazywanie pracownikom zespołu informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez zespół;
- 7) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminem Pracy Urzędu oraz udzielonym upoważnieniem;
- 8) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 9) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych, w tym zlecania pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy oraz udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych i dni wolne od pracy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 10) podpisywanie, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania zespołu z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika.

5. Do zadań Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, poza wymienionymi w ust. 2, należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Spraw Obywatelskich;
- 2) poświadczanie danych osobowych dla osób pracujących za granicą oraz dla zagranicznych ubezpieczycieli;
- 3) nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 4) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych;

- 5) opracowanie projektów budżetu dla Powiatowej Komisji Lekarskiej Nr 2 w Płocku;
- 6) nadzór nad czynnościami związanymi z aktualizacją danych gromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców oraz zatwierdzaniem meldunków okresowych w systemie Wsparcie Organów Wyborczych;
- 7) realizowanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) kontrolowanie faktur pod względem merytorycznym, z zakresu działania Referatu;
- 9) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków w zakresie spraw należących do Referatu;
- 10) podpisywanie, na podstawie upoważnienia, pism z zakresu realizacji zadań Referatu;
- 11) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych mu pracowników na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 12) nadzór nad zadaniami z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 13) nadzór nad realizacją projektów planów budżetowych w części dotyczącej Referatu;
- 14) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień dotyczących spraw Referatu oraz rozpatrywanie i analiza zgłoszonych przez nich wniosków i uwag;
- 15) nadzór nad systemem zarządzania kolejką obsługującym stanowiska obsługi klienta;
- 16) nadzór nad obsługą telefoniczną i system rezerwacji wizyt w Referacie Spraw Obywatelskich.

6. Do zadań Kierownika Referatu Komunikacji, poza wymienionymi w ust. 2, należy:

- 1) nadzór nad realizacją projektów planów budżetowych w części dotyczącej Referatu;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z instrukcji bezpieczeństwa systemu "POJAZD" i "KIEROWCA";
- 3) kontrolowanie faktur, pod względem merytorycznym, z zakresu działania Referatu;
- 4) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 5) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji w zakresie zamówień publicznych i przedkładanie jej do prowadzenia postępowania Wydziałowi Zamówień Publicznych;
- 6) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz niezbędnych informacji zmierzających do szybkiego załatwienia zgłoszonych spraw;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
- 8) podpisywanie, na podstawie upoważnienia, pism z zakresu realizacji zadań Referatu;
- 9) nadzór nad zadaniami z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień kierowców;
- 10) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu lub nabyciu;
- 11) nadzór nad realizacją projektów planów budżetowych w części dotyczącej Referatu;
- 12) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień dotyczących spraw Referatu oraz rozpatrywanie i analiza zgłoszonych przez nich wniosków i uwag;
- 13) nadzór nad systemem zarządzania kolejką obsługującym stanowiska obsługi klienta;
- 14) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych;
- 15) nadzór nad obsługą telefoniczną i system rezerwacji wizyt w Referacie Komunikacji.

7. Do zadań Kierownika Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej, poza wymienionymi w ust. 2, należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, licencji, decyzji,

zezwoleń, postanowień i zaświadczeń, dokumentów rejestracyjnych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;

- 2) podpisywanie, na podstawie upoważnienia, pism z zakresu realizacji zadań Referatu;
- 3) nadzór nad realizacją projektów planów budżetowych w części dotyczącej Referatu;
- 4) udział w komisjach Rady, w związku z rozpatrywanymi sprawami dotyczącymi zakresu działania Referatu;
- 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli przedsiębiorców posiadających licencje, zezwolenia lub zaświadczenia wydane na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych pod względem składanych oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu;
- 7) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień dotyczących spraw Referatu oraz rozpatrywanie i analiza zgłoszonych przez nich wniosków i uwag;
- 8) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 9) nadzór nad zadaniem związanym z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;
- 10) kontrolowanie faktur, pod względem merytorycznym, z zakresu działania Referatu;
- 11) nadzór nad zadaniami z zakresu CEiDG, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji, zezwoleń, zaświadczeń na transport drogowy;
- 12) nadzór nad systemem zarządzania kolejką obsługującym stanowiska obsługi klient;
- 13) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych;
- 14) nadzór nad obsługą telefoniczną i system rezerwacji wizyt w Referacie Ewidencji Działalności Gospodarczej.

8. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.

9. W razie nieobecności kierownika referatu lub koordynatora zespołu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika/koordynatora wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.

10. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

11. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

§ 5. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Wydziale należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):

- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego skarg i wniosków oraz obsługa petycji mieszkańców;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania uprawnionych podmiotów;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
- 4) przygotowywanie materiałów na komisje oraz sesje Rady Miasta Płocka;
- 5) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, planów, wykazów, ewidencji i zestawień statystycznych dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WZK) w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej;

- 7) współdziałanie z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie załatwianych spraw przy użyciu dostępnych technologii informatycznych.

Rozdział 3. **Zakresy działania referatów**

§ 6. Referat Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich (zwanego dalej „WSA-I”) należy obsługa mieszkańców w zakresie dowodów osobistych, ewidencji ludności i spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, nadzór i kontrola stowarzyszeń i fundacji, wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu i innych, czynności związane z aktualizacją danych gromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców oraz zatwierdzaniem meldunków okresowych w systemie Wsparcie Organów Wyborczych.

2. W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Zespół Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności;
- 2) Zespół ds. Kwalifikacji Wojskowej i Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami.

3. W skład **Zespołu Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności** wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności.

4. W skład **Zespołu ds. Kwalifikacji Wojskowej i Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami** wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. kwalifikacji wojskowej i nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami.

5. Do zakresu działania *wieloosobowego stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności* należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) weryfikacja danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 3) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w celu ich przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie;
- 4) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom wraz z kodem PUK oraz aktywacja warstwy elektronicznej dowodu osobistego;
- 5) obsługa przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby, której stan zdrowia uniemożliwia złożenie wniosku w gminie;
- 6) prowadzenie wykazu wydanych zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 7) przyjmowanie wniosków o przekazanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych, aktualizację danych w Rejestrze Danych Kontaktowych, usunięcie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 8) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych, aktualizacja Danych w Rejestrze Danych Kontaktowych, usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 9) prowadzenie rejestrów numerowych dowodów osobistych wydanych do 31 grudnia 2000 r.;
- 10) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 11) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie w zakresie obsługi Systemu wydawania Dowodów Osobistych;
- 12) współpraca z Komendą Miejską Policji w Płocku w zakresie przekazywania do Urzędu Miasta Płocka wyprodukowanych dowodów osobistych;
- 13) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych (porządkowanie kopert osobowych, nanoszenie informacji o zgonach);
- 14) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę;
- 15) dokonywanie zameldowań na pobyt stały i wymeldowań z pobytu stałego;
- 16) dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy oraz wymeldowań z pobytu czasowego;
- 17) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „Źródło”;

- 18) wprowadzanie zmian meldunkowych do aplikacji „Źródło”;
- 19) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców;
- 20) prowadzenie prac związanych z archiwizacją druków „Zgłoszenie pobytu stałego”, „Zgłoszenie pobytu czasowego”, „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego”, „Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego”, „Zgłoszenie wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej” oraz „Zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy” obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- 21) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy oraz zaświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem;
- 22) potwierdzanie stanu rodzinnego oraz miejsca zameldowania osób pracujących za granicą;
- 23) sporządzanie aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 24) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
- 25) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 26) weryfikacja żądanych informacji w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze PESEL;
- 27) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 28) prowadzenie rejestru udostępnionych danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 29) prowadzenie wykazu osób poszukiwanych i zatrzymanych przez Komendę Miejską Policji w Płocku;
- 30) przygotowywanie danych do sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz do sprawozdań dla potrzeb innych podmiotów;
- 31) rejestracja zastrzeżenia i cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL w Rejestrze Zastrzeżeń w aplikacji „Źródło”;
- 32) nadawanie numeru PESEL dla osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do posiadania numeru PESEL;
- 33) nadawanie numeru PESEL oraz statusu UKR dla obywateli Ukrainy;
- 34) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących zameldowań i wymeldowań;
- 35) przeprowadzanie kontroli meldunkowych na okoliczność ustalenia faktycznego miejsca pobytu osoby;
- 36) ustalanie adresów stron postępowania i świadków;
- 37) przesłuchiwanie stron postępowania i świadków;
- 38) prowadzenie korespondencji z Dyrektorem Generalnym Służby Więziennej;
- 39) przygotowywanie wniosków do sądu o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej;
- 40) współdziałanie z organami Policji, Prokuratury, sądami oraz z innymi urzędami miast i gmin;
- 41) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno-technicznej w postaci zameldowania;
- 42) wprowadzanie zmian dotyczących zameldowań i wymeldowań do aplikacji „Źródło”;
- 43) udzielanie informacji, przekazywanie akt na żądanie upoważnionym organom;
- 44) informowanie klientów o procedurach postępowania w sprawach prowadzonych w WSA-I oraz wydawanie wszelkich druków przewidzianych tymi procedurami;
- 45) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 46) sporządzanie raportów z terminali płatniczych;
- 47) sporządzanie protokołów z przebiegu szkoleń wewnętrznych WSA-I;

- 48) przyjmowanie korespondencji dla WSA-I, wprowadzanie jej do systemu *eDokument*, rozdysponowywanie korespondencji;
- 49) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika WSA-I związanych z funkcjonowaniem WSA-I.

6. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. kwalifikacji wojskowej i nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami** należy:

- 1) nadzór i kontrola stowarzyszeń i fundacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem podmiotów, które zaprzestały działalności;
- 2) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 4) przygotowanie rejestru osób objętych rejestracją;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 6) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 7) współpraca z sądami, Policją oraz Prokuraturą w zakresie poszukiwania osób uchylających się od powszechnego obowiązku obrony oraz osób poszukiwanych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania karnego, prowadzenie wykazu osób poszukiwanych i zatrzymanych przez Komendę Miejską Policji w Płocku;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o uznaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji o konieczności sprawowania przez osoby bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz do sprawozdań dla potrzeb innych podmiotów;
- 11) sporządzanie aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 12) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
- 13) przyjmowanie korespondencji dla WSA-I, prowadzenie bieżącej korespondencji, wprowadzanie jej do systemu *eDokument*, rozdysponowywanie korespondencji;
- 14) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 15) opracowywanie planów szkoleń wewnętrznych WSA-I i sprawozdań z ich realizacji;
- 16) sporządzanie protokołów z przebiegu szkoleń wewnętrznych WSA-I;
- 17) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych;
- 18) przygotowanie dokumentacji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego nie będącego własnością gminy;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika WSA-I związanych z funkcjonowaniem WSA-I.

§ 7. Referat Komunikacji

1. Do zakresu działania Referatu Komunikacji (zwanego dalej WSA-II) należy obsługa mieszkańców w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania, cofania, zatrzymywania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów.

2. W skład Zespołu Rejestracji Pojazdów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów.

3. W skład Zespołu Uprawnień Kierowców wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. uprawnień kierowców;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów.

4. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji pojazdów** należy realizacja zadań w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów tj. :

- 1) rejestracja pojazdów;
- 2) czasowa rejestracja pojazdów;
- 3) profesjonalna rejestracja pojazdów;
- 4) wyrejestrowanie pojazdów;
- 5) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz wykonaniu i umieszczeniu tabliczki znamionowej „zastępczej”;
- 7) wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych oraz dokonywanie w nich wpisów;
- 8) wymiana i odtwarzanie tablic rejestracyjnych;
- 9) wydawanie wtórników dokumentów;
- 10) wydawanie skierowań na wykonanie dodatkowych badań technicznych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o pojazdach i ich właścicielach;
- 12) wydawanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy kontroli;
- 13) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu;
- 14) prowadzenie akt pojazdów;
- 15) przygotowywanie informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach dla Urzędu Skarbowego i Wydziału Podatków i Księgowości;
- 16) współpraca z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych S.A. w zakresie zamawiania druków ścisłego zarachowania służących do rejestracji pojazdów;
- 17) współpraca z Centralną Ewidencją Pojazdów w zakresie weryfikacji danych;
- 18) współpraca z różnymi organami jak np. Policja, prokuratura, sądy, KAS, itp.;
- 19) realizacja zadań wynikających z budżetu Miasta:
 - a) planowanie dochodów i wydatków budżetu Miasta w części dotyczącej WSA-II we współpracy z Wydziałem Skarbu i Budżetu,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 20) udzielanie informacji upoważnionym organom ściśle według odrębnych przepisów;
- 21) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych w części dotyczącej WSA-II we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, istotnych postanowień co do treści zawartej umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego;
- 22) zamawianie i kasacja tablic rejestracyjnych;
- 23) przekazywanie do CEP drogą elektroniczną wykazu pojazdów zarejestrowanych pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 24) realizacja zadań dotyczących żądania ubycia pojazdu, przekazywanych w formie elektronicznej z Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 25) realizacja zadań dotyczących weryfikacji danych dla Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 26) przyjmowanie korespondencji wpływającej do WSA-II, rozdysponowywanie korespondencji w systemie eDokument;
- 27) potwierdzanie pojazdów i dowodów rejestracyjnych w Systemie Informatycznym Schengen;
- 28) przygotowywanie sprawozdawczości, analiz, informacji z zakresu działania WSA-II;
- 29) prowadzenie dokumentacji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego będącego własnością:
 - a) PWPW S.A. - w zakresie ewidencji ilościowej,

b) MSWiA - w zakresie ewidencji ilościowo – wartościowej;
oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Podatków i Księgowości;

- 30) prowadzenie i aktualizowanie kart opisu stanowisk pracy;
- 31) opracowywanie, przy współudziale Kierownika WSA-II, programów szkoleń wewnętrznych pracowników WSA-II i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 32) sporządzanie, przy współudziale Kierownika WSA-II, planów urlopów wypoczynkowych;
- 33) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 34) sporządzanie raportów z terminali płatniczych;
- 35) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych za naruszenie obowiązku złożenia w ustawowym terminie wniosków o rejestrację pojazdów, obowiązku zawiadomienia Starosty o zbyciu pojazdów;
- 36) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych;
- 37) obsługa telefoniczna i zarządzanie systemem rezerwacji wizyt w Urzędzie Miasta Płocka - Wydziale Ewidencji i Spraw Obywatelskich.

5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. uprawnień kierowców** należy realizacja zadań w zakresie wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, tj.:

- 1) weryfikacja dokumentów i generowanie Profilu Kandydata Kierowcy (PKK) osobie ubiegającej się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami, składanie zamówień na druki prawa jazdy do PWPW S.A., wydanie wnioskodawcy otrzymanego dokumentu;
- 2) udostępnianie profilu PKK w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców prowadzącemu szkolenie oraz ośrodkowi egzaminowania, przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy;
- 3) pobieranie danych przesyłanych drogą elektroniczną przez ośrodki szkolenia kierowców oraz Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zatrzymania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 5) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 6) prowadzenie teczek akt ewidencyjnych kierowców;
- 7) kierowanie kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na:
 - a) kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w razie uzasadnionego zastrzeżenia co do ich kwalifikacji,
 - b) kontrolne sprawdzanie kwalifikacji na wniosek Komendanta Wojewódzkiego Policji w razie przekroczenia limitu punktów karnych za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - c) badania lekarskie w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia;
- 8) wymiana uprawnień do kierowania pojazdami w określonych terminach wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami;
- 9) wymiana praw jazdy kierowcom zawodowym w związku z ukończeniem kwalifikacji zawodowej z powodu wpisu potwierdzającego kwalifikację zawodową kierowcy;
- 10) weryfikacja dokumentów i generowanie Profilu Kierowcy Zawodowego (PKZ) osobie ubiegającej się o wpis w prawie jazdy potwierdzający odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji uzupełniającej, kwalifikacji uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego przed przystąpieniem do kwalifikacji;
- 11) udostępnienie profilu PKZ w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców prowadzącemu szkolenie oraz ośrodkowi egzaminowania, przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy;

- 12) wydawanie karty kwalifikacji Kierowcy (KKK) tj. dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania zawodowo pojazdem kat. C, C+E, D, D+E dla osób nie spełniających warunku zamieszkania na terenie Polski, którzy nie mogą wymienić praw jazdy na polskie z wpisem kodu 95;
- 13) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 14) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Płocku w zakresie prawidłowości obiegu dokumentacji dotyczącej wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 15) żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców wg miejsca ich zamieszkania;
- 16) wydawanie zezwoleń oraz przedłużanie ważności zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 17) współdziałanie z organami Policji i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zwalczania przestępczości;
- 18) udzielanie informacji upoważnionym organom ściśle według odrębnych przepisów;
- 19) przyjmowanie korespondencji wpływającej do WSA-II, rozdysponowywanie korespondencji;
- 20) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 21) sporządzanie raportów z terminali płatniczych;
- 22) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych.

6. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów** należy realizacja zadań w zakresie dotyczącym ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy tj.:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w systemie teleinformatycznym „Portal Starosty”;
- 2) aktualizowanie danych w systemie „Portal Starosty”;
- 3) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów nauki jazdy – nadawanie numerów ewidencyjnych i wydawanie legitymacji instruktorom;
- 4) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji wykładowców nauki jazdy – nadawanie numerów ewidencyjnych i wydawanie zaświadczeń wykładowcy;
- 5) sporządzanie kwartalnych analiz efektywności szkolenia ośrodków kierowców i instruktorów oraz podawanie tych danych do BIP;
- 6) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami i wykładowcami;
- 7) weryfikacja i przysyłanie dokumentów, według właściwości miejscowej, osób, które złożyły wniosek o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy lub ewidencji wykładowców nauki jazdy do przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej Wojewody Mazowieckiego o wyznaczenie terminu egzaminu;
- 8) pobieranie danych przekazywanych drogą elektroniczną przez ośrodki szkolenia kierowców o kursach nauki jazdy dla kandydatów na kierowcę;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 11) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 12) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zwalczania przestępczości;
- 13) udzielanie informacji upoważnionym organom ściśle według odrębnych przepisów;
- 14) przyjmowanie korespondencji wpływającej do WSA-II, rozdysponowywanie korespondencji;
- 15) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych.

§ 8. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej

1. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej (zwanego dalej „WSA-III”) należy obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń z zakresu transportu drogowego oraz dokumentów rejestracyjnych jachtów i innych jednostek pływających do 24 m.

2. W skład WSA-III wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego oraz kontroli przedsiębiorców.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych** należy:

- 1) bezpośrednia obsługa klientów z zakresu zadań WSA-III;
- 2) udzielanie informacji z zakresu zasad rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców, ustawą Prawo przedsiębiorców, ustawą o transporcie drogowym, ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisami prawa miejscowego;
- 3) przekształcanie poprawnych wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych, opatrywanie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przysyłanie do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia ich otrzymania;
- 4) wydawanie duplikatów decyzji administracyjnych, będących w bazie danych ewidencji działalności gospodarczej do dnia 31.12. 2011 r.;
- 5) udostępnianie dokumentów oraz udzielanie odpowiedzi zainteresowanym podmiotom i instytucjom w tym dla ZUS, NFZ, Urzędu Skarbowego i Policji w zakresie bazy danych ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31.12.2011 r.;
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 7) przygotowywanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przygotowywanie zezwoleń przedsiębiorcom, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu, w tym w oparciu o złożone oświadczenia, naliczaniem opłat dodatkowych za złożenie oświadczenia po terminie ustawowym oraz naliczaniem opłat dodatkowych za dokonanie opłaty po terminie ustawowym, wydawanie informacji o naliczonych opłatach oraz kontrola terminowości dokonywania wpłat;
- 10) wszczynanie postępowań i przygotowywanie decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu zezwoleń;
- 11) współpraca ze Strażą Miejską, Policją i Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obrotu napojami alkoholowymi;
- 12) sprawdzanie usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Miasta Płocka;
- 13) wprowadzanie do CEIDG danych dotyczących wydanych, wygaszanych i cofniętych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nie później niż następnego dnia roboczego, po uzyskaniu informacji o prawomocnym rozstrzygnięciu sprawy;
- 14) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie prawidłowości złożonego oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;
- 15) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 16) sporządzanie raportów z terminali płatniczych;

- 17) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, wprowadzanie jej do systemu eDokument, rozdysponowywanie korespondencji;
- 18) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych.

4. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. transportu drogowego oraz kontroli przedsiębiorców** należy:

- 1) bezpośrednia obsługa klientów z zakresu zadań WSA-III;
- 2) przygotowywanie licencji na krajowy transport drogowy taksówkami;
- 3) przygotowywanie licencji na krajowy transport osób samochodem lub pojazdem samochodowym od 7 do 9 osób;
- 4) przygotowywanie licencji na transport drogowy w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających liczbę pojazdów dla których udokumentowany został wymóg zdolności finansowej;
- 6) naliczanie opłat za licencje, zezwolenia i zaświadczenia;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 8) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób lub rzeczy oraz licencji na krajowy transport osób i rzeczy;
- 9) przygotowywanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób lub rzeczy;
- 10) przygotowywanie analizy rynkowej w zakresie przewozów regularnych w transporcie drogowym osób;
- 11) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych zezwoleń, licencji i zaświadczeń dotyczących transportu drogowego;
- 12) przygotowywanie decyzji stwierdzających nieważność zaświadczenia;
- 13) wszczynanie postępowań i przygotowywanie decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu licencji lub zezwolenia w zakresie transportu drogowego;
- 14) prowadzenie ewidencji druków licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego;
- 15) przygotowywanie protokołów, wniosków pokontrolnych i projektów odpowiedzi na skargi dotyczące przedsiębiorców;
- 16) opracowywanie danych statystycznych związanych z zakresem działania WSA-III;
- 17) prowadzenie ewidencji i nadawanie numerów bocznych dla taksówek;
- 18) współudział w opracowywaniu projektów uchwał Rady dotyczących przewozu osób taksówkami;
- 19) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o udzielonych, wygaszonych i cofniętych licencjach i zezwoleniach z zakresu transportu drogowego;
- 20) wprowadzanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD) informacji o przedsiębiorcach, którzy posiadają licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy i zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób/rzeczy;
- 21) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 22) sporządzanie raportów z terminali płatniczych;
- 23) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do 24 m oraz dokonywanie czynności z tym związanych;
- 24) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, wprowadzenie jej do systemu eDokument, rozdysponowywanie korespondencji;
- 25) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno – Finansowych.

§ 9. Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno – Finansowych

1. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno – Finansowych** należy :

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, wprowadzanie jej do systemu eDokument i rozdysponowywanie do poszczególnych Referatów;
- 3) sporządzanie raportów z terminali płatniczych i przekazywanie wraz z potwierdzeniem dowodów wpłaty do Wydziału Podatków i Księgowości;
- 4) rozliczanie rzeczowo-finansowe komisji wojskowej;
- 5) przygotowanie planu budżetu WSA oraz sprawozdań z realizacji budżetu WSA;
- 6) planowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) rozliczanie dochodów i wydatków Wydziału;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie kart opisu stanowisk pracy;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora WSA związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 10. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych określonych w § 27 i § 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 11. Wszyscy pracownicy Wydziału są obowiązani do przestrzegania postanowień zawartych w procedurach i Instrukcjach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 13. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 14. Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich z dnia 31 stycznia 2025 roku.

§ 15. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU EWIDENCJI I SPRAW OBYWATELSKICH**

