

**ZARZĄDZENIE NR 34.2017.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Obywatelskich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.¹⁾), § 1 ust. 3, § 81 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra- Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015 r. w *sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Zielonej Górze* z późn zm.²⁾) oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra- Kierownika Urzędu z dnia 1 marca 2013 r. w *sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu* **ustala się**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Siedziba Wydziału Spraw Obywatelskich („wydziału”) znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Artura Grottera 7.

2. Dane teleadresowe sekretariatu wydziału:

- 1) telefon: (+48) 68 47 51 823;
- 2) faks: (+48) 68 47 51 830;
- 3) e-mail: sprawyobywatelskie@um.zielona-gora.pl.

§ 2. 1. W niniejszym regulaminie wewnętrznym używa się określić: miasto, rada, urząd, prezydent, zastępcy prezydenta, system zarządzania w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie organizacyjnym* – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny urzędu;
- 2) *regulaminie wewnętrznym* – należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny wydziału;
- 3) *naczelniku* – należy rozumieć naczelnika wydziału;
- 4) *referatach* – należy przez to rozumieć referaty wchodzące w skład wydziału;
- 5) *pracownikach* – należy przez to rozumieć pracowników wydziału;
- 6) *urzędy gmin* – należy przez to rozumieć urzędy gmin, urzędy miast, urzędy miejskie;
- 7) *aplikacji Źródło* – należy przez to rozumieć aplikacje do obsługi Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych;
- 8) *systemie ePUAP* – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 9) *PIA* – należy przez to rozumieć Portal Informacyjny Administracji.

¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232.

²⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r., nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r. oraz nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r. i nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna wydziału

§ 3. W skład wydziału wchodzi:

- 1) naczelnik wydziału;
- 2) stanowisko ds. społecznych i organizacyjnych – **SO**;
- 3) Referat Ewidencji Ludności- **SO-I**;
- 4) Referat Dowodów Osobistych- **SO-II**.

Rozdział 3

Zadania wydziału

§ 4.1. Wydział realizuje zadania zlecone gminie w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, prowadzenia rejestru wyborców, zgromadzeń, repatriacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów i referendum.

2. Wydział realizuje zadania własne gminy w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych i rocznicowych oraz współpracy z organizacjami kombatanckimi.

§ 5. Do zakresu działania **stanowiska ds. społecznych i organizacyjnych (SO)** należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie organizacji zgromadzeń publicznych;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie repatriacji;
- 3) organizacja uroczystości z okazji świąt państwowych i miejskich;
- 4) współpraca z organizacjami kombatanckimi, w tym, w zakresie organizacji uroczystości rocznicowych;
- 5) udzielanie informacji w sprawach dowodów osobistych, ewidencji ludności, zgromadzeń, rejestru wyborców;
- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej wydziału poprzez:
 - a) przyjmowanie i rejestrację korespondencji, zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
 - b) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych wydziału,
 - c) sporządzanie list obecności, dokonywanie bieżących wpisów o przyczynie nieobecności pracowników, przekazywanie list do komórki właściwej ds. kadr,
 - d) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, wytworzonych przez wydział,
 - e) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem składników majątkowych urzędu w wydziale;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu w zakresie działania wydziału poprzez:
 - a) przygotowanie projektów budżetu,
 - b) przygotowanie projektów zmian w budżecie,
 - c) przygotowanie projektów umów i zamówień na realizację zadań wydziału,
 - d) przygotowanie dokumentacji do realizacji wynagrodzeń za wykonane prace z tytułu zawartych umów;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji zamówień publicznych i zamówień w zakresie działania wydziału.

§ 6. Do zadań **Referatu Ewidencji Ludności (SO-I)** należy:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy i powrotów do kraju;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz anulowania czynności meldunkowej;
- 8) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu i na wniosek;
- 9) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i dokumentacji ewidencji ludności;

- 11) usuwanie rozbieżności w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców;
- 12) potwierdzanie danych na obowiązujących formularzach do celów rent i emerytur;
- 13) realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców poprzez:
 - a) wydawanie decyzji o wpisaniu i skreśleniu z rejestru wyborców,
 - b) aktualizacja danych w rejestrze wyborców,
 - c) powiadamianie urzędów gmin miejsca stałego zameldowania o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - d) udostępnianie rejestru wyborców;
- 14) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja;
- 15) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 16) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisów wyborców;
- 17) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym.

§ 7. Do zadań Referatu Dowodów Osobistych (SO-II.) należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 2) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do Rejestru Dowodów Osobistych („RDO”); wprowadzanie do RDO informacji o przyjęciu wykonanego dowodu osobistego;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w sytuacjach szczególnych w miejscu pobytu wnioskodawcy;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodów osobistych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 7) powiadomienie urzędów gmin miejsca wystawienia dowodu osobistego o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego;
- 8) unieważnianie dowodów osobistych:
 - a) osób zmarłych,
 - b) w związku z utratą, uszkodzeniem dokumentu,
 - c) w związku ze zmianą danych osobowych,
 - d) w związku z wydaniem nowego dokumentu;
- 9) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych poprzez:
 - a) zakładanie kopert dowodowych osobom występującym o pierwszy dowód osobisty,
 - b) włączanie do kopert dowodowych dokumentów uzyskanych przy wymianie dowodów osobistych,
 - c) wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert osób zmarłych;
- 10) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego;
- 11) współpraca z innymi gminami przy wydawaniu dowodów osobistych;
- 12) udostępnianie danych z RDO;
- 13) udostępnianie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 14) wydawanie zaświadczeń na podstawie RDO i dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Rozdział 4

Zasady zarządzania wydziałem

§ 8.1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

2. Naczelnik realizuje zadania kierownika komórki organizacyjnej urzędu określone w odrębnych zarządzeniach.

§ 9. Do wyłącznej kompetencji naczelnika należy:

- 1) opracowywanie regulaminu wewnętrznego wydziału oraz występowanie do prezydenta z propozycją zmian;
- 2) dokonywanie podziału zadań na referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad pracą kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) powierzanie pracownikom do realizacji dodatkowych zadań nie wynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień;

- 5) opracowywanie i aktualizacja karty usługi publicznej dotyczącej zgromadzeń;
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym projektów kart usług przedstawionych przez kierowników referatów;
- 7) opracowywanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej danych do aktualizacji informacji związanych z zadaniami wydziału, zamieszczanych w serwisie internetowym i BIP;

§ 10. Naczelnik wydziału obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy:

- 1) postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 2) zgromadzeń publicznych;
- 3) repatriacji;
- 4) organizacji obchodów świąt państwowych i rocznicowych;
- 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w związku z realizacją zadań wydziału.

§ 11. Realizując zadania wydziału naczelnik:

- 1) wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia prezydenta miasta w sprawach ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców, zgromadzeń publicznych;
- 2) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach zameldowania, wymeldowania, uchylenia czynności meldunkowej;
- 3) uczestniczy w charakterze delegata prezydenta miasta w zgromadzeniach publicznych.

§ 12.1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

2. Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) organizacja bieżącej pracy referatu;
- 2) kontrola prawidłowości realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym monitorowanie wdrażania nowych przepisów prawa na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur załatwiania spraw;
- 4) opracowywanie projektów kart usług;
- 5) wnioskowanie w zakresie wprowadzania zmian w organizacji pracy referatu i zakresach czynności pracowników;
- 6) wnioskowanie do naczelnika o wystąpienie do administratora o nadanie lub odebranie uprawnień dla pracowników referatów do pracy w podsystemach informatycznych;
- 7) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników procedur związanych z bezpieczeństwem przetwarzanych danych osobowych, w szczególności dbałości o zabezpieczenie dokumentów, systemów informatycznych oraz prawidłowego użytkowania i zabezpieczania kart dostępowych do Systemów Rejestrów Państwowych;
- 9) opracowywanie wzorów dokumentów w których przywoływane są przepisy prawa, w szczególności zawiadomień, wezwań, postanowień, decyzji i innych pism;
- 10) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pisma kierowane przez osoby i instytucje oraz wyjaśnień o obowiązujących przepisach prawa w sprawach z zakresu zadań realizowanych przez referat;
- 11) aktualizacja informacji na tablicach informacyjnych referatu;
- 12) zapewnienie dostępności kart usług publicznych oraz druków wniosków formularzy;
- 13) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników i wyznaczanie zastępstw;

§ 13. Do obowiązków kierownika Referatu Ewidencji Ludności należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych;
- 2) wprowadzanie do rejestru PESEL informacji o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu czynności meldunkowej po zakończonym postępowaniu administracyjnym;
- 3) prowadzenie przesłuchań stron, świadków i wykonywanie innych czynności w ramach pomocy prawnej;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych;
- 5) nadzór nad udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców; wydawaniem zaświadczeń, nadawaniem numeru PESEL, wykonywaniem czynności meldunkowych, usuwaniem rozbieżności i prowadzeniem rejestru wyborców, sporządzaniem sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań dla organu nadzoru;
- 7) przyjmowanie i podpisywanie wniosków o sporządzenie aktów pełnomocnictwa i zgody na przyjęcie pełnomocnictwa w wyborach i referendach;

- 8) sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz wykazów sporządzonych aktów pełnomocnictwa w wyborach i referendach;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie informacji wyborcom niepełnosprawnym o organizacji wyborów i ich uprawnieniach.

§ 14. Do obowiązków kierownika Referatu Dowodów Osobistych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, w tym w miejscu pobytu osoby chorej, niepełnosprawnej;
- 2) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych drogą elektroniczną przez platformę ePUAP;
- 3) sprawdzanie i przyjmowanie na stan urzędu odebranych dokumentów w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 4) wydawanie dowodów osobistych;
- 5) przygotowywanie wezwań oraz decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego złożonych drogą elektroniczną i wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu;
- 7) nadzór nad udostępnianiem danych z Rejestru Dowodów Osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi; sprawami o wydanie dowodu osobistego;
- 8) analiza zleceń o usunięcie rozbieżności i przekazywanie sprawy do realizacji na stanowiska pracy;
- 9) prowadzenie statystyki dotyczących wydanych dowodów osobistych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 15.1. O wyłączeniu pracownika od udziału w prowadzeniu sprawy decydują kierownicy referatów a w przypadku kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy naczelnik wydziału.

2. O wyznaczeniu innego pracownika do załatwiania sprawy na zasadach określonych w ust. 1 decydują kierownicy referatów i naczelnik wydziału.

3. Naczelnik wydziału decyduje o wyznaczeniu do załatwienia sprawy pracownika z innego referatu.

§ 16.1. Nadzór nad wymogami prawnymi sprawuje naczelnik wydziału oraz kierownicy referatów.

2. W ramach bieżącej działalności naczelnik wydziału:

- 1) monitoruje zmiany przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 2) przekazuje informacje pracownikom o dokonanych zmianach;
- 3) przygotowuje zmiany kart usług w przypadku takiej potrzeby;
- 4) sprawdza sposób wdrożenia zmian na stanowiskach pracy.

3. Kierownicy referatów kontrolują przestrzeganie obowiązujących procedur poprzez wrywkowe sprawdzanie sposobu realizacji poszczególnych czynności na stanowiskach pracy.

§ 17.1. W wydziale prowadzony jest w formie elektronicznej wykaz przepisów prawnych, zawierający wykaz ustaw i aktów wykonawczych w zakresie działalności wydziału.

2. Wykaz podlega bieżącej aktualizacji poprzez wprowadzanie informacji o nowych przepisach i zmianach w obowiązujących.

§ 18. Kierownicy referatów zobowiązani są do posiadania zbioru obowiązujących przepisów w wersji ujednoliconej regulujących sprawy prowadzone w referacie.

§ 19.1. Szkolenia merytoryczne pracowników wydziału prowadzi naczelnik wydziału i kierownicy referatów.

2. Tematyka wewnętrznych szkoleń obejmuje w szczególności:

- 1) regulacje prawne w zakresie działania wydziału ze szczególnym uwzględnieniem ich zmian;
- 2) regulacje prawne regulujące funkcjonowanie administracji publicznej i urzędu miasta;
- 3) sposób realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów.

§ 20.1. Ustalenia kontroli zewnętrznych, audytu i kontroli wewnętrznych omawiane są na spotkaniach z kierownikami referatów i pracownikami odpowiedzialnymi za realizację kontrolowanego zadania.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują wnioski do realizacji, a w przypadku potrzeby program działań w zakresie usunięcia uchybień z terminem jego realizacji.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 dokonywana jest ocena wykonania programu.

§ 21.1. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki przejmuje kierownik Referatu Ewidencji Ludności, a w przypadku jego nieobecności kierownik Referatu Dowodów Osobistych.

2. W czasie nieobecności naczelnika i kierowników referatów, obowiązki naczelnika przejmuje wyznaczony pracownik za zgodą właściwego zastępcy prezydenta miasta.

§ 22.1. W czasie nieobecności naczelnika wydziału decyzje administracyjne w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców, wydają upoważnieni pracownicy.

2. W pozostałych przypadkach decyzje wydaje właściwy zastępca prezydenta miasta.

§ 23. W czasie nieobecności kierowników referatów ich zadania przejmują pracownicy referatów zgodnie z ich zakresami odpowiedzialności i uprawnień lub inni wskazani przez naczelnika wydziału.

Rozdział 5

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 24.1 Czynności w zakresie rejestracji obowiązku meldunkowego oraz wydawania dowodów osobistych wykonywane są przy wykorzystaniu aplikacji Źródło obsługującej centralne rejestry państwowe: Rejestr PESEL oraz Rejestr Dowodów Osobistych.

2. Realizację zadań Referatu Ewidencji Ludności w zakresie prowadzenia rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców - w tym udostępnianie danych z tych rejestrów, wydawanie zaświadczeń wspomaga podsystem informatyczny właściwy ds. ewidencji ludności.

3. Realizację zadań Referatu Ewidencji Ludności w zakresie prowadzenia rejestru wyborców, wspomaga podsystem informatyczny właściwy ds. wyborów.

4. PIA wykorzystywany jest do przekazywania informacji do urzędów gmin w sprawach dopisania wyborcy do spisu wyborców.

§ 25. Bezpośrednio na stanowiskach pracy przyjmowane są dokumenty i pisma w sprawach załatwianych przy osobistym udziale interesanta:

- 1) wnioski o wydanie dowodów osobistych;
- 2) zgłoszenia utraty i uszkodzenia dowodów osobistych;
- 3) zgłoszenia zameldowania i wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu poza granice RP oraz powrotu, nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu;
- 4) wnioski o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i Rejestru Dowodów Osobistych;
- 5) wnioski o wydanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach.

§ 26.1. Korespondencję wpływającą pracownik wydziału prowadzący sprawy organizacyjne dzieli na pisma przeznaczone do dekretacji naczelnika wydziału oraz formularze i zawiadomienia.

2. Naczelnik wydziału przegląda i dekretuje korespondencję z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Korespondencja przekazywana jest kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z dekretacją naczelnika.

4. Bez dekretacji naczelnika, bezpośrednio na stanowiska pracy przekazywane są:

- 1) zwrotne potwierdzenia odbioru wezwań;
- 2) wnioski w sprawach dopisania do spisu wyborców, zgłoszenia głosowania korespondencyjnego i głosowania za pośrednictwem pełnomocnika;
- 3) zawiadomienia z urzędów gmin w sprawach ujęcia w spisach wyborców z urzędu i na wniosek;

5. Jeżeli pismo dotyczy działania różnych referatów czy stanowisk pracy naczelnik wydziału wyznacza w dekretacji kierownika referatu (pracownika) odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy.

§ 27. Pisma kierowane do wydziału podlegają rejestracji we właściwym podsystemie informatycznym z zastrzeżeniem § 28.

§ 28. Nie podlegają rejestracji we właściwym podsystemie informatycznym dokumenty o których mowa w § 25, za wyjątkiem wpływających za pośrednictwem platformy ePUAP oraz § 26 ust. 4.

§ 29. Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach pracy stosownie do posiadanych pełnomocnictw i upoważnień podpisują z upoważnienia prezydenta następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające dokonanie czynności zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu poza granice RP i powrotu, przyjęcia wniosku o wydanie dowodu osobistego, nadania numeru PESEL;
- 2) zaświadczenia o zgłoszeniu utraty i uszkodzenia dowodu osobistego;
- 3) zaświadczenia z ewidencji ludności wydane na podstawie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 4) zaświadczenia wydane na podstawie Rejestru Dowodów Osobistych, dokumentacji dowodów osobistych;
- 5) zawiadomienia na obowiązujących formularzach w sprawach wyborów kierowane do innych urzędów gmin;
- 6) pisma kierowane do stron i innych jednostek w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego;
- 7) wezwania administracyjne.

§ 30.1. Przekazywanie projektów pism do akceptacji naczelnika następuje w formie papierowej.

2. Pisma przekazywane przez pracowników wymagają uprzedniej akceptacji kierowników referatu z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Akceptacji kierowników referatów nie wymagają projekty decyzji i pism w sprawach określonych w § 10.

§ 31.1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki należy do pracowników w zakresie załatwianych przez nich spraw.

2. Korespondencja wydziału przeznaczona do wylania przekazywana jest raz dziennie do kancelarii ogólnej urzędu przez wyznaczonego pracownika.

3. Korespondencja kierowana do wydziału odbierana jest raz dziennie z kancelarii ogólnej urzędu przez wyznaczonego pracownika i przyjmowana na stanowisku ds. społecznych i organizacyjnych.

4. Korespondencja w systemie PIA jest wysyłana i odbierana na wyznaczonych stanowiskach pracy.

§ 32. Dokumentacją nietworzącą akt prowadzoną w formie papierowej są zgłoszenia:

- 1) zameldowania na pobyt stały i czasowy;
- 2) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 3) wyjazdów na pobyt czasowy powyżej 6 miesięcy za granicę i zgłoszenia powrotu;
- 4) wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 33.1. Rejestr mieszkańców, rejestr zamieszkania cudzoziemców i rejestr wyborców prowadzone są w formie elektronicznej przy wykorzystaniu właściwych podsystemów informatycznych.

2. Zgłoszenia meldunkowe wprowadzane są do rejestru PESEL przy wykorzystaniu aplikacji Źródło.

3. Zadania w zakresie wydawania i unieważniania dowodów osobistych realizowane są w formie informatycznej w Rejestrze Dowodów Osobistych przy wykorzystaniu aplikacji Źródło.

4. Upoważnieni pracownicy wydziału przy wykonywaniu bieżących zadań korzystają z systemów informatycznych:

- 1) funkcjonujących w urzędzie w zakresie:
 - a) ewidencji gruntów,
 - b) aktów stanu cywilnego;
- 2) centralnych ewidencji:
 - a) Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) ksiąg wieczystych.

§ 34.1. Pracownicy przygotowują do przekazania teczki aktowe i dokonują ich opisu zgodnie z instrukcją archiwalną.

2. Pracownik prowadzący sprawy organizacyjne przygotowuje spis zdawczo-odbiorczy i przekazuje akta do archiwum zakładowego.

Rozdział 6 **Przepisy końcowe**

§ 35. Oznaczanie spraw stanowiska ds. społecznych i organizacyjnych zgodnie z niniejszym regulaminem ma zastosowanie do spraw wszczętych od 1 stycznia 2018 r.

§ 36. Traci moc zarządzenie nr 6.2016.K Prezydenta Miasta Zielona Góra – Kierownika Urzędu z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 37. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki