

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania
Anna Domanska

.....
przedkładam
(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

DYREKTOR

Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich
Anna Domanska

we współpracy z:
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

.....
akceptuję: podpis SE

PREZYDENT
Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

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

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU EWIDENCJI I SPRAW OBYWATELSKICH

Płock, dnia *21 sierpnia* 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU EWIDENCJI I SPRAW OBYWATELSKICH

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 stanowisk pracy w Wydziale.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (zmienionego zarządzeniem nr 1477/2020 z 22 maja 2020 r.), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§ 2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 2 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).

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

- 1) Zespołu Dowodów Osobistych (WSA-I-ZD);
- 2) Zespołu Ewidencji Ludności (WSA-I-ZE).

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 Przepisy organizacyjne

§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 zawarty jest w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

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



- 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 i 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 środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 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 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) Ewidencji Ludności wchodzącego w skład Referatu Spraw Obywatelskich koordynuje i nadzoruje pracę następujących stanowisk pracy w Zespole:

- a)wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności,
- b)wieloosobowe stanowisko ds. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- c)wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz ds. wojskowych;

2) Dowodów Osobistych wchodzącego w skład Referatu Spraw Obywatelskich koordynuje i nadzoruje pracę wieloosobowego stanowiska do spraw dowodów osobistych;

3) Rejestracji Pojazdów wchodzącego w skład Referatu Komunikacji koordynuje i nadzoruje pracę następujących stanowisk pracy w Zespole:

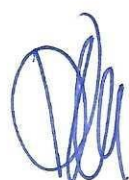
- a)wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów,
- b)stanowisko. ds. stacji kontroli pojazdów;

4) Upnień Kierowców wchodzącego w skład Referatu Komunikacji koordynuje i nadzoruje pracę następujących stanowisk pracy w Zespole:

- a)wieloosobowe stanowisko ds. upnień kierowców,
- b)wieloosobowe stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców.

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:

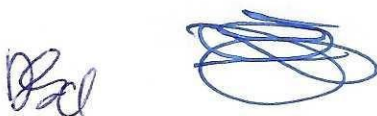
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Spraw Obywatelskich;
- 2) poświadczanie danych osobowych dla osób pracujących za granicą oraz dla zagranicznych ubezpieczycieli;
- 3) nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 4) opracowanie projektów budżetu dla Powiatowej Komisji Lekarskiej Nr 2 w Płocku;
- 5) nadzór nad czynnościami związanymi z prowadzeniem stałego rejestru wyborców oraz sporządzaniem kwartalnych sprawozdań o stanie rejestru wyborców;
- 6) realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) kontrolowanie faktur pod względem merytorycznym, z zakresu działania Referatu;
- 8) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków w zakresie spraw należących do Referatu;
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg, wniosków, petycji i postulatów mieszkańców, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zakresu działania Referatu;
- 11) podpisywanie, na podstawie upoważnienia, pism z zakresu realizacji zadań Referatu;
- 12) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych mu pracowników na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 13) nadzór nad zadaniami z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

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) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta ze swojego zakresu działania, zgodnie z przyjętą procedurą;
- 6) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji w zakresie zamówień publicznych i przedkładanie jej do prowadzenia postępowania Wydziałowi Zamówień Publicznych;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg, wniosków, petycji i postulatów mieszkańców, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym;
- 8) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz niezbędnych informacji zmierzających do szybkiego załatwienia zgłoszonych spraw;
- 9) 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;
- 10) podpisywanie, na podstawie upoważnienia, pism z zakresu realizacji zadań Referatu,
- 11) nadzór nad zadaniami z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień kierowców,
- 12) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu lub nabyciu.

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) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg, wniosków, petycji i postulatów mieszkańców, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zakresu działania Referatu;
- 5) nadzór nad realizacją projektów planów budżetowych w części dotyczącej Referatu;
- 6) udział w komisjach Rady, w związku z rozpatrywanymi sprawami dotyczącymi zakresu działania Referatu;
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli przedsiębiorców posiadających licencje, zezwolenia lub zaświadczenia wydane na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych pod względem składanych oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu;
- 9) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień dotyczących spraw Referatu oraz rozpatrywanie i analiza zgłoszonych przez nich wniosków i uwag;
- 10) rozdzielanie otrzymanej korespondencji do załatwienia przez podległych im pracowników na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 11) nadzór nad zadaniem związanym z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 m;
- 12) kontrolowanie faktur, pod względem merytorycznym, z zakresu działania Referatu,
- 13) nadzór nad zadaniami z zakresu CEiDG, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji, zezwoleń, zaświadczeń na transport drogowy.

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.

Rozdział 3 **Zakresy działania Referatów**

§5. Referat Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich (zwanego dalej „WSA-I”) należy obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych, 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 do Sejmu i Senatu RP oraz organów samorządu i innych, prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie rejestru wyborców.

2. W skład **Zespołu Ewidencji Ludności** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz ds. wojskowych.

3. W skład **Zespołu Dowodów Osobistych** wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych.

4. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji ludności** należy:

- 1) dokonywanie zameldowań na pobyt stały i wymeldowań z pobytu stałego;
- 2) dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy oraz wymeldowań z pobytu czasowego;
- 3) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „Źródło”;
- 4) wprowadzanie zmian meldunkowych do aplikacji „Źródło”;
- 5) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców;
- 6) prowadzenie prac związanych z archiwizacją druków „Zgłoszenie pobytu stałego” oraz „Zgłoszenie pobytu czasowego” obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- 7) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem;
- 8) potwierdzanie stanu rodzinnego oraz miejsca zameldowania osób pracujących za granicą;
- 9) sporządzanie aktu pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 10) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 11) weryfikacja żądanych informacji w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze PESEL;
- 12) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 13) prowadzenie rejestru udostępnionych danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 14) prowadzenie wykazu osób poszukiwanych i zatrzymanych przez Komendę Miejską Policji w Płocku;
- 15) przygotowanie sprawozdania z pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców dla potrzeb GUS;
- 16) przygotowywanie danych do sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz do sprawozdań dla potrzeb innych podmiotów;
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 18) weryfikacja danych zawartych we wnioskach z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych – aplikacja „Źródło”;
- 19) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w celu ich przekazania do Centrum Personalizacji w Warszawie;
- 20) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom wraz z kodem PUK oraz aktywacja warstwy elektronicznej dowodu osobistego;
- 21) prowadzenie wykazu wydanych zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 22) przyjmowanie wniosków o przekazanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych, aktualizację danych w Rejestrze Danych Kontaktowych, usunięcie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 23) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych, aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych, usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 24) sporządzanie protokołów z przebiegu szkoleń wewnętrznych WSA-I;
- 25) przyjmowanie korespondencji dla WSA-I;
- 26) informowanie klientów o procedurach postępowania w sprawach prowadzonych w WSA-I oraz wydawanie wszelkich druków przewidzianych tymi procedurami;
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika WSA-I związanych z funkcjonowaniem WSA-I.

5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych** należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących zameldowań i wymeldowań;
- 2) przeprowadzanie kontroli meldunkowych na okoliczność ustalenia faktycznego miejsca pobytu osoby;
- 3) ustalanie adresów stron postępowania i świadków;
- 4) przesłuchiwanie stron postępowania i świadków;
- 5) prowadzenie korespondencji z Krajowym Rejestrem Karnym;
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej;
- 7) współdziałanie z organami Policji, Prokuratury, sądami oraz z innymi urzędami miast i gmin;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz

anulowaniu czynności materialno-technicznej w postaci zameldowania;

9)przekazywanie informacji dotyczących zameldowań i wymeldowań do wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji ludności;

10)współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w załatwianiu skarg, wniosków, petycji i postulatów dotyczących prowadzonych postępowań;

11)udzielanie informacji, przekazywanie akt na żądanie upoważnionym organom;

12)przygotowywanie danych do sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz do sprawozdań dla potrzeb innych podmiotów;

13)sporządzanie protokołów z przebiegu szkoleń wewnętrznych WSA-I;

14)wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika WSA-I związanych z funkcjonowaniem WSA-I.

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

1)nadzór i kontrola stowarzyszeń i fundacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

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 poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;

10)wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;

11)prowadzenie dziennika korespondencyjnego;

12)przygotowywanie danych do sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz do sprawozdań dla potrzeb innych podmiotów;

13)sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;

14)opracowywanie planów szkoleń wewnętrznych WSA-I i sprawozdań z ich realizacji;

15)sporządzanie protokołów z przebiegu szkoleń wewnętrznych WSA-I;

16)przygotowywanie planu budżetu WSA-I oraz sprawozdań z realizacji budżetu w WSA-I;

17) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika WSA-I związanych z funkcjonowaniem WSA-I.

7. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. dowodów osobistych** należy:

1)przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;

2)weryfikacja danych zawartych we wnioskach z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych – aplikacja „Źródło”;

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)prowadzenie wykazu wydanych zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;

6)przyjmowanie wniosków o przekazanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych, aktualizację danych w Rejestrze Danych Kontaktowych, usunięcie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;

7)wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych, aktualizacja Danych w Rejestrze Danych Kontaktowych, usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;

8)prowadzenie rejestrów numerowych dowodów osobistych wydanych do 31 grudnia 2000 r.;

- 9) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 10) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie w zakresie obsługi Systemu wydawania Dowodów Osobistych;
- 11) współpraca z Komendą Miejską Policji w Płocku w zakresie przekazywania do Urzędu Miasta Płocka wyprodukowanych dowodów osobistych;
- 12) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych (porządkowanie kopert osobowych, nanoszenie informacji o zgonach);
- 13) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę;
- 14) dokonywanie zameldowań na pobyt stały i wymeldowań z pobytu stałego;
- 15) dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy oraz wymeldowań z pobytu czasowego;
- 16) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „Źródło”;
- 17) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem;
- 18) potwierdzanie stanu rodzinnego oraz miejsca zameldowania osób pracujących za granicą;
- 19) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków o udostępnianie danych;
- 20) udostępnianie danych osobom prywatnym do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia;
- 21) przyjmowanie korespondencji dla WSA-I;
- 22) informowanie klientów o procedurach postępowania w sprawach prowadzonych w WSA-I oraz wydawanie wszelkich druków przewidzianych tymi procedurami;
- 23) przygotowywanie danych do sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz do sprawozdań dla potrzeb innych podmiotów;
- 24) prowadzenie bieżącej korespondencji;
- 25) sporządzanie protokołów z przebiegu szkoleń wewnętrznych WSA-I;
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika WSA-I związanych z funkcjonowaniem WSA-I.

§6. 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;
- 2) stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów;
- 3) stanowisko informacyjne (wspólne dla wszystkich trzech referatów w Wydziale, podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału).

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

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. uprawnień kierowców;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ośrodków szkolenia kierowców.

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 i kart pojazdu 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 Wytwórnią 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 PWPW S.A. drogą elektroniczną wykazu pojazdów zarejestrowanych pochodzących z Unii Europejskiej;
- 24) realizacja zadań dotyczących zgłoszenia 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;
- 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 i przekazywanie wraz z potwierdzeniem dowodów wpłaty do Wydziału Podatków i Księgowości;
- 35) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu.

5. Do zakresu działania *stanowiska ds. stacji kontroli pojazdów* należy realizacja zadań w zakresie dotyczącym stacji kontroli pojazdów oraz diagnostów. tj.:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;

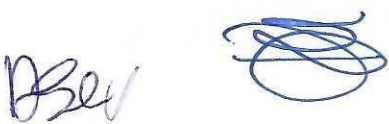
- 3) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 4) współdziałanie z organami Policji i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego oraz zwalczania przestępczości;
- 5) udzielanie informacji upoważnionym organom ściśle według odrębnych przepisów;
- 6) przyjmowanie korespondencji wpływającej do WSA-II.

6. Do zakresu działania **stanowiska informacyjnego** należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczącej zadań realizowanych przez referaty Wydziału;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, wprowadzanie jej do systemu M-dok, rozdysponowywanie korespondencji;
- 3) nadzór nad systemem zarządzania kolejką obsługującym stanowiska obsługi klienta;
- 4) realizowanie zapotrzebowań na materiały biurowe wykorzystywane na stanowiskach obsługi klienta;
- 5) inne prace z zakresu działania Wydziału zlecone przez Dyrektora Wydziału.

7. Do zakresu działania **wielosobowego 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 zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami;
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 11) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Płocku w zakresie prawidłowości obiegu dokumentacji dotyczącej wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 12) żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców wg miejsca ich zamieszkania;
- 13) wydawanie zezwoleń oraz przedłużanie ważności zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 14) współdziałanie z organami Policji i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zwalczania przestępczości;
- 15) udzielanie informacji upoważnionym organom ściśle według odrębnych przepisów;
- 16) przyjmowanie korespondencji wpływającej do WSA-II.
- 17) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 18) sporządzanie raportów z terminali płatniczych i przekazywanie wraz z potwierdzeniem dowodów



wpłaty do Wydziału Podatków i Księgowości;

19) sporządzanie sprawozdań z tytułu opłaty ewidencyjnej i przekazywanie do Wydziału Podatków i Księgowości.

8. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. ośrodków szkolenia kierowców** 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 przesyłanie 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) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zwalczania przestępczości;
- 10) udzielanie informacji upoważnionym organom ściśle według odrębnych przepisów
- 11) przyjmowanie korespondencji wpływającej do WSA-II.

§7. 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;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego oraz kontroli przedsiębiorców;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej** należy :

- 1) bezpośrednia obsługa klientów, wydawanie druków wniosków, pomoc w prawidłowym ich wypełnieniu i przyjmowanie korespondencji z całego zakresu zadań WSA-III;
- 2) ustalanie terminu załatwienia sprawy oraz wydawanie przygotowanych dokumentów;
- 3) 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;
- 4) 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 przesyłanie do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia ich otrzymania;
- 5) wzywanie przedsiębiorców, w przypadku wniosków niepoprawnych, do skorygowania lub uzupełnienia

wniosku, wskazując uchybienia, w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania;

- 6) przechowywanie wniosków w formie dokumentu papierowego oraz dokumentacji z nim związanej;
- 7) archiwizacja wniosków w formie dokumentu papierowego oraz dokumentacji z nim związanej po okresie 10 lat od dokonania wpisów;
- 8) wydawanie duplikatów decyzji administracyjnych, będących w bazie danych ewidencji działalności gospodarczej do dnia 31.12. 2011 r.;
- 9) 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 31.12.2011r.;
- 10) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 11) sporządzanie raportów z terminali płatniczych i przekazywanie wraz z potwierdzeniem dowodów wpłaty do Wydziału Podatków i Księgowości;
- 12) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do 24 m oraz dokonywanie czynności z tym związanych.

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

- 1) przygotowywanie licencji na krajowy transport drogowy taksówkami;
- 2) przygotowywanie licencji na krajowy transport osób samochodem lub pojazdem samochodowym od 7 do 9 osób;
- 3) przygotowywanie licencji na transport drogowy w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających liczbę pojazdów dla których udokumentowany został wymóg zdolności finansowej;
- 5) naliczanie opłat za licencje, zezwolenia i zaświadczenia;
- 6) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 7) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób lub rzeczy oraz licencji na krajowy transport osób i rzeczy;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób lub rzeczy;
- 9) przygotowywanie analizy rynkowej w zakresie przewozów regularnych w transporcie drogowym osób;
- 10) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych zezwoleń, licencji i zaświadczeń dotyczących transportu drogowego;
- 11) przygotowywanie decyzji stwierdzających nieważność zaświadczenia;
- 12) wszczynanie postępowań i przygotowywanie decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu licencji lub zezwolenia w zakresie transportu drogowego;
- 13) prowadzenie ewidencji druków licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego;
- 14) przygotowywanie protokołów, wniosków pokontrolnych i projektów odpowiedzi na skargi dotyczące przedsiębiorców;
- 15) opracowywanie danych statystycznych związanych z zakresem działania WSA-III
- 16) prowadzenie ewidencji i nadawanie numerów bocznych dla taksówek;
- 17) współudział w opracowywaniu projektów uchwał Rady dotyczących przewozu osób taksówkami;
- 18) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o udzielonych, wygaszonych i cofniętych licencjach i zezwoleniach z zakresu transportu drogowego;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych

za pomocą kart płatniczych;

21) sporządzanie raportów z terminali płatniczych i przekazywanie wraz z potwierdzeniem dowodów wpłaty do Wydziału Podatków i Księgowości.

5. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych** należy :

- 1) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 2) przygotowywanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) wszczynanie postępowań i przygotowywanie decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu zezwoleń;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje dotyczące funkcjonowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 8) współpraca z Radami Osiedli, Strażą Miejską, Policją i Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obrotu napojami alkoholowymi;
- 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie rozpatrywania skarg dotyczących funkcjonowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 10) sprawdzanie usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady;
- 11) wydawanie opinii o możliwości prowadzenia obrotu hurtowego wynikającej z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi oraz wzorów tych wniosków;
- 12) 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;
- 13) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie prawidłowości złożonego oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;
- 14) prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych;
- 15) sporządzanie raportów z terminali płatniczych i przekazywanie wraz z potwierdzeniem dowodów wpłaty do Wydziału Podatków i Księgowości.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§8. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

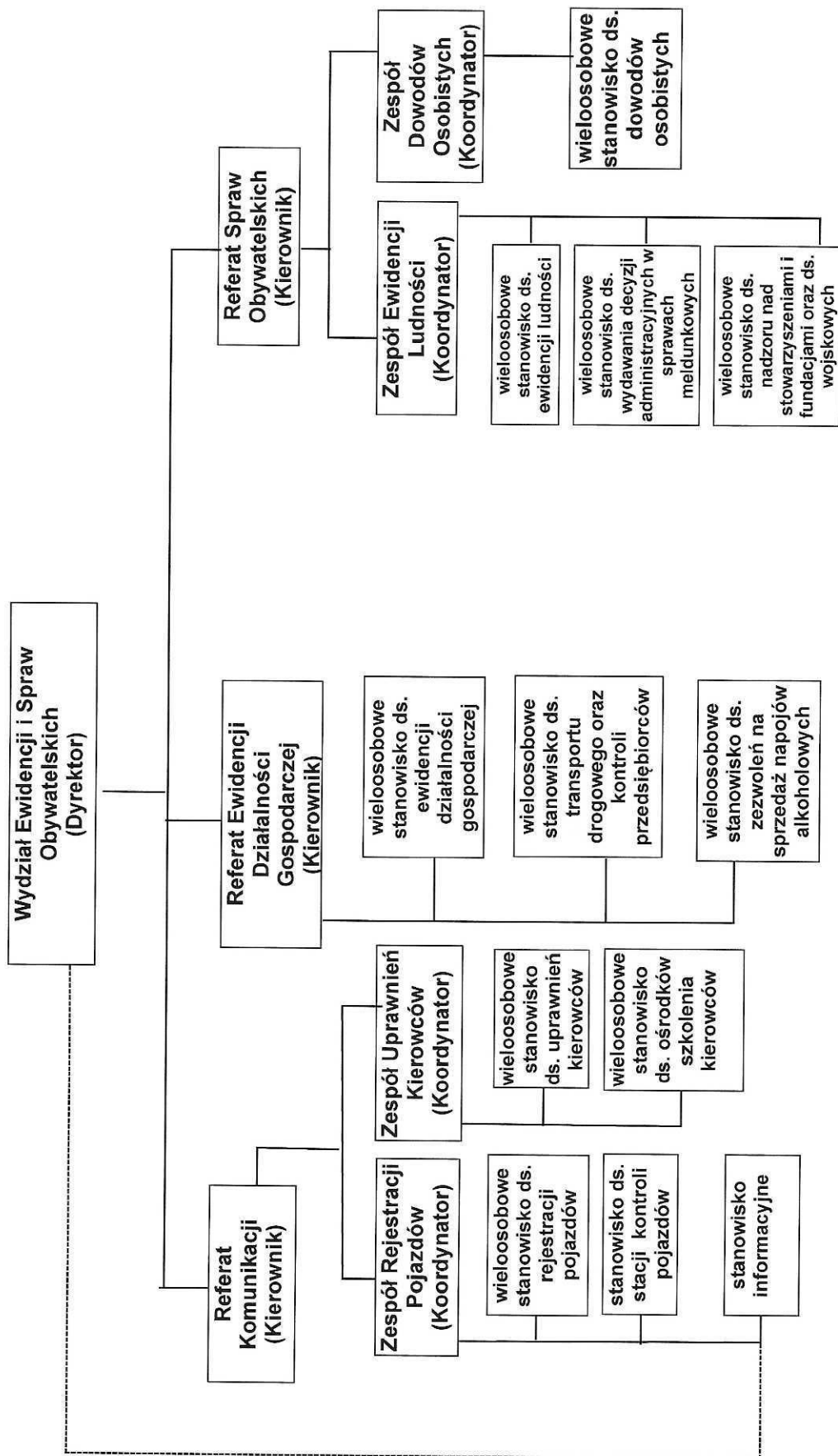
§9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

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

§11. Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich z dnia 15 stycznia 2020 roku.

§12. Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU EWIDENCJI I SPRAW OBYWATELSKICH**



linia oznaczająca bezpośrednią podległość organizacyjną i merytoryczną pod Dyrektora Wydziału