

**ZARZĄDZENIE NR 362...**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia 21 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania  
Wydziału Spraw Administracyjnych w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>1</sup>

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Spraw Administracyjnych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


2. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 39 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta Torunia<sup>2</sup>.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

<sup>2</sup> zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 230 z dnia 26 lipca 2016 r. oraz nr 349 z dnia 29 listopada 2017 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Spraw Administracyjnych w Urzędzie Miasta Torunia**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja Wydziału Spraw Administracyjnych.**

§ 1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Miasta Toruń, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem gminy; jednostkę administracji zespolonej;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Administracyjnych;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
- 10) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
- 11) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
  - 2) pracownicy referatu (liczba stanowisk urzędniczych: 11);
  - 3) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 11).
2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 23.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania wydziałem**

§ 3.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika i dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę pracowników referatu oraz przełożonym pracowników bezpośrednio mu podlegających.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
  - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
  - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;

- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4.1. Kierownik referatu odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału realizowanych w referacie, na bieżąco nadzoruje i kieruje nim na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw.

### **Rozdział 3** **Szczególne zadania wydziału**

§ 5.1. Do zadań wydziału, realizowanych w referacie, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i ich rejestracja w Rejestrze PESEL;
- 2) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
- 3) pośredniczenie w przyjmowaniu wniosków o nadanie numeru PESEL dla osób obowiązanych na podstawie odrębnych przepisów (poza kompetencją kierownika USC);
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji: o odmowie wydania dowodu, o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego;
- 7) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

2. Do zadań wydziału realizowanych pod bezpośrednim nadzorem dyrektora należy w szczególności:

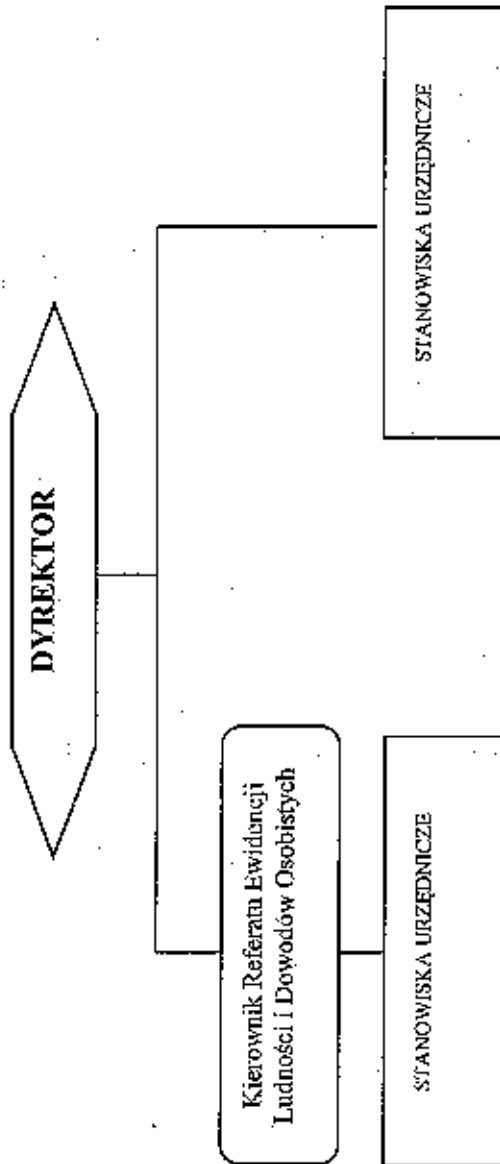
- 1) prowadzenie rejestru osób przed kwalifikacją wojskową;
- 2) organizacja i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji o uznaniu żołnierza za samotnego;
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rzeczowych i osobistych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz w czasie pokoju;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją świadczeń niepieniężnych na potrzeby obronne;
- 6) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób, środków ruchomych i nieruchomości dla potrzeb akcji kurierskiej;
- 8) wydawanie zaświadczeń, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wypożyczanie oryginałów dokumentów o wydanie dowodu osobistego.
- 9) prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
- 10) udostępnianie na wniosek danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 13) sporządzanie i drukowanie spisu wyborców.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 162 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21. listopada 2019 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski