

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR..... /20

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia ...09... marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Obsługi Mieszkańców  
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 12 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Obsługi Mieszkańców oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 33/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Obsługi Mieszkańców oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Obsługi Mieszkańców.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniami Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia października 2019 r. oraz Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r.

*Yly*

**Organizacja wewnętrzna Departamentu Obsługi Mieszkańców oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**I. Organizacja wewnętrzna:**

**1. W Departamencie Obsługi Mieszkańców tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Referat Rejestracji Pojazdów (DOM-I);
  - 2) Referat Praw Jazdy (DOM-II);
  - 3) Referat Ewidencji Ludności (DOM-IV);
  - 4) Referat Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych (DOM-V);
  - 5) Referat Obsługi Przedsiębiorców (DOM-VI);
  - 6) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. ogólnoorganizacyjnych (DOM-VII);
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych (DOM-IX).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców i kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje pracę: Referatu Ewidencji Ludności, Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ogólnoorganizacyjnych oraz Samodzielnego stanowiska ds. tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Praw Jazdy oraz nadzoruje pracę Referatu Rejestracji Pojazdów, a w czasie nieobecności Dyrektora Departamentu kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Obsługi Przedsiębiorców oraz nadzoruje pracę Referatu Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych, a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

**II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**

**1. Do zadań Referatu Rejestracji Pojazdów należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

- 1) rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz innych nalepek przewidzianych przepisami prawa;
- 2) przyjmowania od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie adresu (siedziby), bądź o dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojazdach;