

**ZARZĄDZENIE NR 120/47/16**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 13 czerwca 2016 r.**

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich**

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/46/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich określają postanowienia § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik przy pomocy Kierowników Referatów:
  - Dowodów Osobistych,
  - Ewidencji Ludności.
4. Naczelnika Wydziału, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik działający w ramach udzielonych pełnomocnictw.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą ilość etatów Wydziału określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Do zadań własnych gminy realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich należy:
  - 1) w zakresie imprez masowych:
    - a) wydawanie zezwoleń albo odmowy na przeprowadzenie imprezy masowej,
    - b) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej, jeżeli po wydaniu zezwolenia stwierdzono, że zostały naruszone warunki bezpieczeństwa dające podstawę do jego wydania;
  - 2) w zakresie ewidencji ludności nieodpłatne poświadczanie własnoręczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania emerytur/ rent z instytucji zagranicznych na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego oraz poświadczanie życia;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
  - 4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
    - a) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone zarobki lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
    - b) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych, osób pełniących służbę przygotowawczą oraz posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz małżonkom żołnierzy,
2. Do zadań własnych realizowanych przez miasto na prawach powiatu w Wydziale należy:
  - 1) w zakresie stowarzyszeń:
    - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
    - b) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
  - 2) w zakresie sportu:
    - a) wydawanie decyzji o wpisie lub o odmowie wpisu do ewidencji uczniowskiego klubu sportowego lub innego, działającego w formie stowarzyszenia, którego statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej,
    - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
  - 3) wydawanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa.
3. Do zadań zleconych realizowanych przez Wydział należy:
  - 1) w zakresie zgromadzeń zgłaszanych w tzw. trybie zwykłym:

- a) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o adresie poczty elektronicznej oraz numerze faksu, na które kieruje się zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia oraz o wydaniu decyzji o zakazie zgromadzenia,
  - b) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, wykonanie obowiązków informacyjnych związanych z tym zawiadomieniem,
  - c) wzywianie organizatora zgromadzenia do dokonania zmiany czasu lub miejsca zgromadzenia,
  - d) wzywianie organizatorów zgromadzeń do uczestnictwa w rozprawie administracyjnej oraz przedstawianie im propozycji zmiany miejsca lub czasu zgromadzenia,
  - e) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń, przekazywanie jej organizatorowi zgromadzenia oraz wraz z aktami sprawy właściwemu sądowi okręgowemu,
  - f) wyposażanie przewodniczących zgromadzeń w identyfikatory;
- 2) w zakresie dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - b) wydawanie dowodów osobistych,
  - c) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
  - d) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - e) unieważnianie dowodów osobistych,
  - f) wydawanie decyzji o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego,
  - g) przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
  - h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
  - i) przyjmowanie dowodów osobistych od osób, które utraciły obywatelstwo,
  - j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
  - k) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych,
- 3) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - b) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL,
  - c) dokonywanie sprawdzeń danych zawartych w rejestrze PESEL, rejestrach mieszkańców, usuwanie niezgodności lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach,
  - d) dokonywanie wymeldowań, zameldowań, ustalanie charakteru pobytu osoby, anulowania czynności materialno – technicznej zameldowania i wymeldowania w trybie decyzji administracyjnych,
  - e) występowanie o nadanie, zmianę numeru PESEL oraz powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL,
  - f) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - g) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - h) sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji ludności;
- 4) w zakresie rejestru wyborców:
- a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - b) wydawanie decyzji o wpisie do rejestru wyborców i odmowie wpisu,
  - c) powiadamianie urzędów gmin o osobach dopisanych do rejestru wyborców;
- 5) w zakresie fundacji:
- a) przyjmowanie statutów fundacji i zawiadomień o wpisaniu fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) występowanie do Sądu:
    - z wnioskiem o orzeczenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
    - o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celami albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa oraz o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
    - o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
    - o likwidację fundacji,
  - c) wyznaczanie zarządowi fundacji terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu oraz występowanie z żądaniem dokonania zmiany zarządu fundacji;
- 6) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) przeprowadzenie rejestracji wojskowej oraz zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej,
  - b) sporządzanie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - c) sporządzanie sprawozdań z wyników rejestracji i przekazywanie ich wojewodzie,

- d) uznawanie w drodze decyzji administracyjnej osoby za żołnierza samotnego,
  - e) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, żołnierza oraz osobę pełniącą służbę przygotowawczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - f) współpraca z organami wojskowymi, Policją, ochroną zdrowia.
4. Do zadań realizowanych przez Wydział w ramach Porozumienia należy: potwierdzanie, przedłużanie ważności, unieważnianie profili zaufanych ePUAP oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących tego zadania.
5. Ponadto do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
  - 2) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 3) realizacja zapisów ustaw „o ochronie danych osobowych” i „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
  - 4) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - 5) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
  - 6) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 7) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Wydziału.

### **§ 3**

Wydział Spraw Obywatelskich podlega Sekretarzowi Miasta i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „DUL”.

### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

### **§ 5**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 120/58/15 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 2) Zarządzenie Nr 120/34/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 26 kwietnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich.

### **§ 6**

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

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

### Struktura organizacyjna WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

