ZARZĄDZENIE NR 0152/8/10

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 21 grudnia 2010 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich

Na podstawie § 10 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/1/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm. oraz na podstawie Porozumienia z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Tychy prowadzenia niektórych zadań z zakresu spraw paszportowych, zawartego przez Wojewodę Śląskiego z Gminą Tychy, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Tychy

zarządza się , 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 zawierająca ilość etatów Wydziału określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. ZADANIA WŁASNE

w zakresie zbiórek publicznych:

1) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Miasta, kontrola ich przeprowadzania oraz sposobu wykorzystania w tej drodze środków,

w sprawach stowarzyszeń:

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
3) opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszenia,

w zakresie stowarzyszeń kultury fizycznej:

4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,

w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

5) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
6) sporządzanie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
7) sporządzanie sprawozdań z wyników rejestracji przedpoborowych i przekazywanie ich wojewodzie,
8) uznawanie osoby, podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, pełniącej służbę przygotowawczą oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
9) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych, osób pełniących służbę przygotowawczą oraz posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
10) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone zarobki lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
11) uznawanie w drodze decyzji administracyjnej osoby za żołnierza samotnego,
12) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, żołnierza oraz osobę pełniącą służbę przygotowawczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
13) współpraca z organami wojskowymi, Policją, służbą zdrowia,

w sprawach imprez masowych:

14) prowadzenie spraw zezwoleń albo odmowy na przeprowadzenie imprezy masowej,
15) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie lub gdy nie zostały spełnione wymagania,

w zakresie ewidencji ludności:

16) nieodpłatne poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania emerytur/rent z instytucji zagranicznych na - wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego.

w zakresie paszportów:

17) przyjmowanie podań – kwestionariuszy paszportowych dot. wydawania paszportu,
18) przyjmowanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych w razie ubiegania się o paszport przez osobę małoletnią,
19) przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej lub innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu oraz nadpłaconych przez wnioskodawcę pieniędzy,
20) prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu,
21) przyjmowanie unieważnionych paszportów,
22) przyjmowanie dowodów uiszczenia opłat paszportowych,
23) przyjmowanie zawiadomień o utracie paszportu.

2. ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

w zakresie zgromadzeń:

1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
2) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń,

w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, współdziałanie z powiatową komisją lekarską w tym zakresie,

w zakresie dowodów osobistych:

2) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
3) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
4) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
5) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
6) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych,
7) przyjmowanie dowodów osobistych, od osób, które utraciły obywatelstwo polskie,
8) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej o udostępnianiu danych za pomocą urządzeń teletransmisji danych,

w zakresie ewidencji ludności:

9) prowadzenie ewidencji ludności,
10) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
11) dokonywanie wymeldowań, zameldowań w trybie decyzji administracyjnych,
12) aktualizowanie danych dotyczących ewidencji ludności,
13) sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji ludności,

w zakresie rejestru wyborców, wyborów, referendum:

14) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
15) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
16) powiadamianie urzędów gmin o osobach dopisanych do rejestru wyborców i spisów wyborczych,

w zakresie fundacji:

17) przyjmowanie statutów fundacji i zawiadomień o wpisaniu fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
18) występowanie do Sądu:
    a) z wnioskiem o orzeczenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
    b) 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,
    c) o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
    d) o likwidację fundacji,

19) wyznaczanie zarządowi fundacji terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu oraz występowanie z żądaniem dokonania zmiany zarządu fundacji.

3. Do zadań Wydziału należy również:
1) sporządzanie wykazów wynikających z obowiązku ustawowego:
   a) dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
   b) osób zmarłych,
2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
3) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.

4. 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 ,
8) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/132/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 6

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/8/10
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 21 grudnia 2010 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

