ZARZĄDZENIE NR 0152/ 25 /05

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 29 kwietnia 2005 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich

Na podstawie § 10 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy „Diariusz Tyski" z późn. zm.

zarządza się , co następuje:

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich określają postanowienia § 41 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:

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:

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

w zakresie stowarzyszeń kultury fizycznej:

1. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
2. rejestracja stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
3. nadzór i kontrola nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych (z wyłączeniem związków sportowych o zasięgu ogólnokrajowym),

w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

1. przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
2. sporządzanie listy poborowych podlegających obowiązkowi stawienia się do poboru,
3. sporządzanie sprawozdań z wyników rejestracji przedpoborowych i przekazywanie ich wojewodzie,
4. uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
5. wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych i posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
6. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone zarobki lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
7. uznawanie w drodze decyzji administracyjnej poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego,
8. współpraca z organami wojskowymi, Policją, służbą zdrowia,

w sprawach imprez masowych:

1. prowadzenie spraw zezwoleń albo odmowy na przeprowadzenie imprezy masowej,
2. 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:

1. 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.

ZADANIA ZLECONE

w zakresie zgromadzeń:

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

ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

1. udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu, współdziałanie z powiatową komisją lekarską i poborową w tym zakresie,

w zakresie dowodów osobistych:

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

w zakresie ewidencji ludności:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
3. dokonywanie wymeldowań, zameldowań w trybie decyzji administracyjnych,
4. aktualizowanie danych dotyczących ewidencji ludności,
5. sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji ludności,

w zakresie rejestru wyborców, wyborów, referendum:

1. prowadzenie stałego rejestru wyborców,
2. sporządzanie spisów wyborczych i ich aktualizacja,
3. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
4. powiadamianie urzędów gmin o osobach dopisanych do rejestru wyborców i spisów wyborczych,

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. kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
4. wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy,
5. prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.

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 PN-EN ISO 9001 : 2001.

§ 3

Wydział Spraw Obywatelskich podlega Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Społecznych i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „SWO”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Społecznych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/42/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 maja 2005 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/25 /05
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 29 kwietnia 2005 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

