

**ZARZĄDZENIE NR 0152/132/09**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 27 kwietnia 2009 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, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 9) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych i 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, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza za żołnierza samotnego,
- 12) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza 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 - wnioski 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) rozstrzygnięcie 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) sporządzanie spisów wyborczych i ich aktualizacja,
- 16) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 17) powiadamianie urzędów gmin o osobach dopisanych do rejestru wyborców i spisów wyborczych,

**w zakresie fundacji**

- 18) przyjmowanie statutów fundacji i zawiadomień o wpisaniu fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 19) 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 uchyleniu uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celami albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa, oraz o wstrzymaniu wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
  - c) o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego,
  - d) o likwidację fundacji,
- 20) 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 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 Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

### **§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/25/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 września 2006 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich.

### **§ 6**

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

### Schemat graficzny

## WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

