

ZARZĄDZENIE NR 120/ 38 /13
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 8 lipca 2013 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i b § 22 pkt 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.

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. Wewnętrzna struktura organizacyjną zawierająca 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) w zakresie zbiórek publicznych:
 - a) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Miasta,
 - b) kontrola ich przeprowadzania oraz sposobu zużytkowania zebranych ofiar,
 - c) cofanie wydanych pozwoleń,
 - d) zarządzanie przekazania zebranych ofiar na cele humanitarne innego podmiotu;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.
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) wypowiedanie się w sprawach wniosków o rejestrację stowarzyszenia;
 - 2) w zakresie sportu 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 zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Wydział należy:
 - 1) w zakresie zgromadzeń:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń,
 - c) wzywanie organizatora zgromadzenia do dokonania zmiany czasu lub miejsca zgromadzenia albo trasy przejścia uczestników,

- d) wyposażanie przewodniczącego zgromadzenia w identyfikator;
- 2) w zakresie dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - b) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - d) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - e) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych,
 - f) przyjmowanie dowodów osobistych, od osób, które utraciły obywatelstwo polskie,
 - g) rozstrzygnięcie w drodze decyzji administracyjnej o udostępnianiu danych za pomocą urządzeń teletransmisji danych,
 - h) unieważnianie dowodów osobistych i powiadamianie innych organów gmin o tej czynności,
 - i) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 3) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - c) dokonywanie wymeldowań, zameldowań, anulowania czynności materialno – technicznej zameldowania i wymeldowania w trybie decyzji administracyjnych,
 - d) aktualizowanie danych dotyczących ewidencji ludności,
 - e) sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji ludności;
- 4) w zakresie rejestru wyborców, wyborów, referendum:
 - a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - c) powiadamianie urzędów gmin o osobach dopisanych do rejestru wyborców i spisów wyborczych;
- 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 osoby, podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, pełniącej służbę przygotowawczą oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - e) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych, osób pełniących służbę przygotowawczą oraz posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - f) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone zarobki lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - g) uznawanie w drodze decyzji administracyjnej osoby za żołnierza samotnego,
 - h) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, żołnierza oraz osobę pełniącą służbę przygotowawczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - i) współpraca z organami wojskowymi, Policją, służbą zdrowia;
- 4. Ponadto do zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materialnego, 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 0152/8/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/ 38 /13
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 8 lipca 2013 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

