

ZARZĄDZENIE NR 0152/25/06

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 18 września 2006 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. 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 z dniem 1 września 2006 r.

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 zawierającą ilość etatów Wydziału określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. ZADANIA WŁASNE

w zakresie zbiorów publicznych:

- 1) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów 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 poborowych podlegających obowiązkowi stawienia się do poboru,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wyników rejestracji przedpoborowych i przekazywanie ich wojewodzie,
- 8) uznawanie poborowego lub żołnierza 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 poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego,
- 12) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego 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

w zakresie zgromadzeń:

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

3. 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:

- 2) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 3) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych z ewidencji wydanych i utraconych 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,
- 9) prowadzenie statystyki dotyczącej dowodów osobistych,

w zakresie ewidencji ludności:

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

w zakresie rejestru wyborców, wyborów, referendum:

- 15) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 16) sporządzanie spisów wyborczych i ich aktualizacja,
- 17) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 18) powiadamianie urzędów gmin o osobach dopisanych do rejestru wyborców i spisów wyborczych,

w zakresie fundacji

- 19) przyjmowanie statutów fundacji i zawiadomień o wpisaniu fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 20) 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,

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

4. 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.

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 ,
- 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 0152/21/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 lipca 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

