

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

1. Wydział Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Referat Ewidencji Ludności,
- 2) Referat Wojskowy,
- 3) Referat Dowodów Osobistych,
- 4) Referat Zezwoleń Alkoholowych,
- 5) Referat Spraw Społecznych,
- 6) stanowiska ds. obsługi administracyjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 7) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Ewidencji Ludności,
- 2) Kierownik Referatu Wojskowego,
- 3) Kierownik Referatu Dowodów Osobistych,
- 4) Kierownika Referatu Zezwoleń Alkoholowych,
- 5) Kierownika Referatu Spraw Społecznych,
- 6) stanowiska ds. obsługi Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 7) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców:
 - a) zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - b) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 2) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk, obywatelstwa, dokumentów tożsamości, zgonach,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie z pobytu stałego (decyzje, postanowienia, rozprawy administracyjne),
- 4) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
- 5) prowadzenie kart ewidencyjno-adresowych,
- 6) prowadzenie kartoteki osób zameldowanych na pobyt czasowy i kartoteki cudzoziemców (rejestr cudzoziemców),

- 7) udzielanie informacji adresowych i o danych osobowych jednostkom policji, prokuraturze, sądom, administracjom budynków i innym (współpraca z tymi jednostkami),
- 8) prowadzenie archiwum ewidencji ludności,
- 9) przekazywanie meldunków do wojskowych komend uzupełnień o zmianach danych osób podlegających służbie wojskowej,
- 10) sporządzanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową,
- 11) potwierdzanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości,
- 12) występowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 13) aktualizacja danych zawartych w Terenowym Banku Danych i Centralnej Ewidencji Ludności o zmianach adresowo-osobowych (przekazywanie dyskietek),
- 14) korygowanie rozbieżności między systemem dowodowych a Centralną Ewidencją Ludności,
- 15) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców,
- 17) współpraca z Departamentem Rozwoju Rejestrów MSWiA,
- 18) aktualizacja geografii wyborczej Miasta,
- 19) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta dotyczących wyborów,
- 20) wydawanie zaświadczeń o zamieszkaniu i wyciągów z rejestru mieszkańców,
- 21) potwierdzanie wniosków mieszkaniowych,
- 22) udostępnianie danych osób ze zbiorów meldunkowych,
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych i meldunków miesięcznych,
- 24) zakładanie kart adresowo-dowodowych roczników młodzieży kończącej w danym roku kalendarzowym 18 lat,
- 25) współpraca przy Spisach Rolnych i Spisach Ludności,
- 26) sprawozdawczość budżetowa,
- 27) obsługa informacyjna interesanta.

2. Do zakresu działania **Referatu Wojskowego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 4) nakładanie i przeznaczanie do wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 5) opracowywanie i aktualizacja planów świadczeń na rzecz obrony,
- 6) sporządzanie okresowych zestawień świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 7) uznawanie żołnierzy lub osób z kartą powołania za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 8) uznawanie żołnierzy lub osób podlegających obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej za sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- 9) pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzom samotnym i żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny w okresie odbywania służby wojskowej,
- 10) przyznawanie rekompensat z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 11) prowadzenie Akcji Kurierskiej polegającej na doręczaniu kart powołania.

3. Do zakresu działania **Referatu Dowodów Osobistych** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,

- 2) pośredniczenie w przyjmowaniu wniosków i wydawanie dowodów osobistych osobom zameldowanym w Bydgoszczy na pobyt czasowy,
- 3) doręczanie dowodów osobistych osobom w podeszłym wieku, chorym i niepełnosprawnym, których osobiste stawiennictwo w urzędzie nie jest możliwe,
- 4) przesyłanie kopert osobowych wg zapotrzebowania innym jednostkom,
- 5) wysyłanie zapotrzebowania na koperty osobowe do jednostek, które wydały ostatni dokument tożsamości,
- 6) prowadzenie zbioru kopert osobowych stałych mieszkańców miasta i zmarłych oraz przechowywanie kopert osobowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę,
- 7) unieważnianie dokumentów tożsamości,
- 8) udostępnianie danych osobowych ze zbioru dowodów osobistych.

4. Do zakresu zadań **Referatu Zezwoleń Alkoholowych** należy:

- 1) rejestracja wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie wizji lokalnych placówek ubiegających się o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie wykazu placówek sprzedających alkohole w poszczególnych asortymentach,
- 4) prowadzenie wykazu placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych z terminem ważności zezwoleń,
- 5) prowadzenie wykazu placówek objętych limitem zezwoleń określonym przez Radę Miasta,
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń alkoholowych,
- 8) przygotowywanie i rejestracja decyzji dotyczących umorzenia postępowania administracyjnego,
- 9) przygotowywanie i rejestracja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) przygotowywanie decyzji odmownych,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie skarg na działalność placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) przygotowywanie i rejestracja decyzji dotyczących cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych, które stanowią podstawę do naliczania należnej opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 14) wydawanie i rejestracja zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
- 15) naliczanie opłat,
- 16) prowadzenie ewidencji wpływu opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 17) przygotowywanie i powiadamianie przedsiębiorców o sposobie naliczania opłat,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 19) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Punktu Przechowywania Rzeczy Znalezionych, w tym:
 - a. ustalanie właściciela, przekazywanie niepodjętych depozytów i nieodebranych rzeczy do Sądu Rejonowego, aktualizowanie strony internetowej Punktu,
 - b. prowadzenie dokumentacji Punktu,
- 20) obsługa materialno-techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:
 - c. przyjmowania wniosków o leczenie osób uzależnionych od alkoholu,
 - d. przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami,

- e. przeprowadzania rozmów z osobami uzależnionymi od alkoholu i kierowanie ich na leczenie odwykowe,
- f. kierowania na badania do biegłych sądowych, psychiatry i psychologów w celu wydania opinii odnośnie uzależnienia od alkoholu,
- g. kierowania wniosków do sądu i prokuratury w celu wydania orzeczenia dotyczącego obowiązku podjęcia leczenia przez osoby uzależnione,
- h. opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i. dokonywania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j. inicjowania działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- k. protokołowania posiedzeń plenarnych i roboczych Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- l. naliczania wynagrodzeń członkom Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i biegłym sądowym.

5. Do zakresu zadań **Referatu Spraw Społecznych** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, posiadających swoje siedziby na terenie Miasta, z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, oraz uczniowskich klubów sportowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, posiadających swoje siedziby na terenie Miasta,
- 3) wypowiadanie się w sprawie o rejestrację stowarzyszeń w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz przystępowanie do postępowania sądowego jako zainteresowany,
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i ewidencji terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach publicznych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie ich organizowania,
- 6) przyjmowanie podań i przygotowywanie decyzji w sprawach o udzielenie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Miasta,
- 7) przyjmowanie wniosków i orzekanie w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowanych pielgrzymek i plenerowych imprez o charakterze artystycznym, rozrywkowym i promocyjnym,
- 9) przyjmowanie podań i orzekanie w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienie ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
- 10) przyjmowanie wniosków o repatriację.

6. Do zakresu zadań **stanowisk ds. obsługi administracyjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 1) udzielanie konsumentom informacji prawnej w zakresie postępowań wynikających z ochrony konsumenckiej,
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do wytaczania powództw cywilnych w sprawach o ochronę konsumentów,
- 3) przyjmowanie skarg konsumenckich, analiza dokumentacji przyjętych spraw i przygotowywanie odpowiednich przepisów prawnych,
- 4) opracowywanie i przygotowywanie projektów pism w sprawach konsumenckich,

- 5) prowadzenie rejestru przyjęć konsumentów,
- 6) prowadzenie obsługi sekretarsko-administracyjnej, w tym:
 - m. prowadzenie dziennika korespondencji,
 - n. przygotowywanie korespondencji do wysłania,
 - o. prowadzenie statystyki.

7. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) rejestracja pism wpływających i wychodzących z Wydziału (DocMan),
- 2) pobieranie i wysyłanie korespondencji Wydziału,
- 3) przyjmowanie wniosków o wszczęcie i rozpatrzenie sprawy indywidualnej,
- 4) sporządzanie list obecności oraz prowadzenie rejestru urlopów,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- 6) przekazywanie akt Wydziału do archiwum Urzędu,
- 7) sporządzanie zamówień na materiały biurowe oraz sprzęt,
- 8) przygotowywanie sprawozdań,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.

III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH



