

Załącznik nr 12

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) Referat Działalności Gospodarczej,
- 7) stanowiska ds. obsługi administracyjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 8) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

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

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności należy:

- 1) aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych złożonych osobiście oraz elektronicznie przez platformę e-PUAP od obywateli polskich i cudzoziemców:
 - a) zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - b) wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
 - c) zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrót z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) rejestracja w Systemie Rejestrów Państwowych PESEL zmian adresowych obywateli polskich i cudzoziemców,
- 4) weryfikacja zmian adresowych w rejestrze mieszkańców,
- 5) przyjmowanie wniosków o wymeldowanie lub zameldowanie w drodze postępowań administracyjnych:
 - a) rozprawy administracyjne, wizje,
- 6) realizacja wniosków o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców lub rejestru PESEL podmiotom publicznym oraz osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny,
- 7) realizacja wniosków o udostępnianie danych w celu sporządzania aktów poświadczenia dziedziczenia,
- 8) usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
- 9) wydawanie z rejestru mieszkańców zaświadczeń na wniosek zainteresowanej osoby zawierających odpis przetwarzanych danych dot. tej osoby oraz braku osób zameldowanych w lokalu,
- 10) wydawanie zaświadczeń o potwierdzaniu adresu na wniosek stron w wersji dwujęzycznej,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych i meldunków,

- 12) realizacja wniosków o nadawanie numeru PESEL w oparciu o przepisy szczególne (cudzoziemcy, osoby zmarłe lub przebywające od wielu lat za granicą, w oparciu o ustawę o notariacie),
- 13) prowadzenie rejestru wyborców,
- 14) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 15) aktualizacja geografii wyborczej - kwartalne meldunki wyborcze,
- 16) potwierdzanie profilu zaufanego e-PUAP,
- 17) poświadczanie autentyczności podpisu na deklaracjach o poświadczenie życia do zagranicznych rent i emerytur,
- 18) administrowanie Portalem Informacji Administracyjnej - PIA,

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 dokumentów powołania.

3. Do zakresu działania Referatu Dowodów Osobistych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w postaci papierowej,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w postaci elektronicznej, dla podopiecznych do 12 roku życia, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym,
- 3) realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego i przekazywanie danych w celu personalizacji dokumentu,
- 4) przyjęcie nowo wyprodukowanych dowodów osobistych, kodów PUK i ich rejestracja w systemie RDO,
- 5) wydawanie dowodu osobistego, unieważnianie fizyczne i w systemie poprzedniego dowodu osobistego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego w postaci papierowej lub elektronicznej,
- 7) prowadzenie rejestru dowodów osobistych znalezionych przez osoby trzecie,
- 8) prowadzenie zbioru aktualnych kopert dowodowych i osób zmarłych, przechowywanie kopert dowodowych osób wyjeżdżających na pobyt stały za granicę,
- 9) realizacja zleceń dot. unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych oraz z powodu zgonu,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
- 11) realizacja zgłoszeń zawieszania i cofania zawieszania certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- 12) udostępnianie danych osobowych ze zbioru kopert dowodowych,
- 13) przetwarzanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych osób fizycznych.

4. Do zakresu zadań Referatu Zezwoleń Alkoholowych należą:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie decyzji o: zmianach w zezwoleniach, wygaśnięciu zezwoleń, umorzeniu wniosku, cofnięciu zezwoleń, odmowie wydania zezwoleń, uchyleniu decyzji własnych, zwrocie nadpłaconej kwoty,
- 3) prowadzenie wykazów zezwoleń alkoholowych oraz placówek sprzedających alkohole,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) przeprowadzanie oględzin placówek,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie skarg na działalność placówek,
- 7) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 8) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
- 9) prowadzenie ewidencji wpływów opłat oraz księgowanie,
- 10) wprowadzanie danych do CEIDG,
- 11) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń,
- 12) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 13) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych, w tym:
 - przyjmowanie lub odmowa przyjęcia rzeczy znalezionych,
 - poszukiwanie i wzywanie osób uprawnionych do ich odbioru,
 - wydawanie rzeczy znalezionych właścicielom lub znalazcom,
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających nabycie własności,
 - prowadzenie wykazu oraz dokumentacji rzeczy przyjmowanych do biura,
 - przekazywanie należności pieniężnych na konto depozytowe UM,
 - przekazywanie rzeczy znalezionych wg własności,
 - prowadzenie postępowania z rzeczami przechodzącymi na własność organu,
 - przygotowanie ogłoszeń o rzeczach znalezionych na tablice UMB, BIP oraz do prasy.

5. Do zakresu zadań Referatu Spraw Społecznych należą:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń, posiadających swoje siedziby na terenie Bydgoszczy, z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, oraz uczniowskich klubów sportowych,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o powołaniu terenowych jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, posiadających swoje siedziby na terenie Bydgoszczy oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 3) prowadzenie Ewidencji stowarzyszeń zwykłych z siedzibą na terenie Bydgoszczy,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach, z wyłączeniem zgromadzeń zgłoszonych w trybie art. 22 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, a także ewentualne orzekanie o zakazie ich zorganizowania,
- 5) przyjmowanie wniosków i orzekanie w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrolowanie imprez masowych,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz ewentualne orzekanie o zakazie ich odbycia,
- 7) przyjmowanie zawiadomień dotyczących organizowanych procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym, a także publicznego sprawowania kultu na drogach i placach publicznych,
- 8) przyjmowanie wniosków i orzekanie w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają wykorzystania z drogi w sposób szczególny,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów, w tym przyjmowanie wniosków i orzekanie w sprawach udzielenia pomocy finansowej z budżetu państwa repatriantom i pracodawcom tworzącym stanowiska pracy dla repatriantów.

6. Do zakresu działania Referatu Działalności Gospodarczej należy:

- 1) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie,
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących założenia, zmian, zawieszenia, wznowienia bądź likwidacji działalności gospodarczej,
- 3) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym i przesyłanie do CEIDG,
- 4) wydawanie decyzji o zmianie bądź uchyleniu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wpisów zlikwidowanych do dnia 30 czerwca 2011r.,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej, prowadzonej do dnia 30 czerwca 2011 przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

7. 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:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - b) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
 - c) prowadzenie statystyki.

8. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych należy:

- 1) rejestracja pism wpływających i wychodzących z Wydziału,
- 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.