

Wydział Spraw Obywatelskich

Wydział Spraw Obywatelskich

Naczelnik Wydziału Artur Zieliński

Z-ca Naczelnika Wydziału Adam Jocz
ul. Łączności 1
82-300 Elbląg
tel: +48 (0..55) 239 30 96
fax: +48 (0..55) 239 33 39
lokalizacja: Budynek „B”, parter
e-mail: wso@elblag.com.pl

I. Zadania Wydziału - ZLECONE

Dział Spraw Społeczno-Administracyjnych

- 1. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych.**
- 2. Przygotowanie i przeprowadzenie poboru.**
- 3. Zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez policję do komisji lekarskiej, na rejestrację przedpoborowych lub do jednostki wojskowej.**
- 4. Przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.**
- 5. Nadzór nad stowarzyszeniami oraz uzgadnianie treści statutów przedkładanych przez stowarzyszenia.**
- 6. Współdziałanie i nieodpłatne udzielanie pomocy technicznej organom celnym przy wykonywaniu zadań określonych w ustawie.**
- 7. Organizacja i przeprowadzenie wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników oraz referendum.**
- 8. Określanie trybu udzielania pomocy repatriantom przez organy miasta.**
- 9. Udział w postępowaniach w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.**
- 10. Prowadzenie dokumentacji dot. pism przychodzących i wychodzących z Wydziału.**
- 11. Realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej.**

12. Wydawania decyzji administracyjnych w tym:

- a) **orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,**
- b) **uznawania poborowego, żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,**
- c) **uznawania za żołnierza samotnego,**
- d) **przyznawania świadczenia pieniężnego za odbyte ćwiczenia wojskowe przez żołnierzy rezerwy,**
- e) **pokrywania należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych i posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,**
- f) **sprowadzania zwłok i szczątków z obcego państwa, które mają być pochowane na terenie miasta,**
- g) **zakazujących odbycia zgromadzenia,**
- h) **zezwalających lub zakazujących zbiórek publicznych,**
- i) **o wpisaniu lub odmowie wpisania osoby do rejestru wyborców.**

Dział Ewidencji Ludności

- 13. **Przyjmowanie formularzy zgłoszeń meldunkowych od osób meldujących się lub wymeldowujących się na/z pobytu czasowego, w tym obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz cudzoziemców.**
- 14. **Zawiadamianie WKU i innych urzędów o zameldowaniu się osób podlegających obowiązkowi wojskowemu na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące.**
- 15. **Wykonywanie prac przy sporządzaniu spisów wyborców i aktualizacji rejestru wyborców.**
- 16. **Nanoszenie na KOM-y i do programu komputerowego numerów ewidencyjnych PESEL.**
- 17. **Przepracowywanie aktów urodzenia, zgonów, małżeństw, decyzji administracyjnych dot. zmian imion, nazwisk, obywatelstwa.**
- 18. **Załatwianie interesantów w sprawach zameldowania i wymeldowania - pobyt stały.**
- 19. **Udzielanie informacji adresowych instytucjom, osobom prywatnym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.**

20. **Wypisywanie KOM-ów na podstawie aktów urodzenia.**
21. **Wyłączanie KOM-ów z kartoteki podstawowej na podstawie aktów zgonu.**
22. **Sporządzanie list i zestawień dla potrzeb instytucji wojskowych, oświatowych, społecznych (np. MOPS), itp.**
23. **Realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej.**
24. **Wydawania decyzji administracyjnych w tym:**
 - a) **dotyczących spraw ewidencji ludności.**
 - b) **odmawiających udzielenia informacji na temat danych osobowych.**

Dział Dowodów Osobistych

25. **Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i przekazywanie do Centrum Personalizacji Dokumentów.**
26. **Wydawanie dowodów osobistych przygotowanych przez Centrum Personalizacji Dokumentów.**
27. **Realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej,**
28. **Wydawanie odpisów i kopii dokumentów z akt osobowych mieszkańców.**
29. **Wydawanie decyzji administracyjnych w tym:**
 - a) **odmawiających udzielenia informacji na temat danych osobowych,**
 - b) **odmawiających wydania dowodu osobistego.**

URZĄD STANU CYWILNEGO

30. **Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.**

31. Sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego, prowadzenie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek marginesowych i przypisków oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń.
32. Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych, wydawanie odpisów oraz zaświadczeń.
33. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska męża matki.
34. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek i przypisków oraz powiadamianie o tych czynnościach organ przechowujący odpisy ksiąg stanu cywilnego.
35. Współpraca z urzędami stanu cywilnego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
36. Wystawianie odpisów aktów stanu cywilnego z ksiąg ponemieckich oraz coroczne przekazywanie ksiąg 100 letnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.
37. Prowadzenie skorowidzów do aktów stanu cywilnego.
38. Wydawania decyzji administracyjnych w tym:
 - a) dotyczących skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) zezwalających na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania stron,
 - c) zaświadczeń o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - d) unieważnienie aktu, uzupełnienie jego treści oraz sprostowanie błędów pisarskich,
 - e) umiejscowienie i odtworzenie aktu lub ustalenie jego treści,
 - f) zezwolenie na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
 - g) orzekania w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalenie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.

Dział Obsługi Kierowców

- 39. Prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych na terenie Miasta oraz współpraca w tym zakresie z innymi Urzędami.**
- 40. Wydawanie dokumentów rejestracyjnych lub czasowo dopuszczających pojazdy do ruchu.**
- 41. Wydawanie tablic rejestracyjnych i innych elementów oznaczania i ewidencji pojazdów.**
- 42. Dopuszczanie do ruchu na drogach pojazdów, których stan techniczny został zakwestionowany podczas kontroli drogowej.**
- 43. Kierowanie pojazdów na badania techniczne w przypadkach określonych przepisami.**
- 44. Kasacja oznakowań pojazdów wycofanych z ruchu.**
- 45. Kierowanie pojazdów na wykonanie ich zastępczych oznaczeń identyfikacyjnych.**
- 46. Prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na drogach oraz pozwolenia do kierowania tramwajami.**
- 47. Wydawanie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie prowadzenia pojazdów w określonej kategorii prawa jazdy oraz kwalifikacje i uprawnienia dodatkowe.**
- 48. Kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych stosownymi przepisami.**
- 49. Kierowanie kierowców na kontrolne badania lekarskie lub psychologiczne w przypadkach określonych stosownymi przepisami.**
- 50. Prowadzenie ewidencji i depozytu dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdów a zatrzymanych orzeczeniami sądów, postanowieniami prokuratury oraz organów kontroli ruchu drogowego.**
- 51. Współpraca z urzędami na terenie kraju w sprawie akt personalnych osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami.**
- 52. Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie prowadzenia i weryfikacji ewidencji kierowców i pojazdów.**

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Marcin Jacek Kownacki

Data udostępniania: 06.08.2004 09:06

Data ostatniej modyfikacji:

04.10.2004 14:45

Liczba wyświetleń: 4885

Artykuł pobrano z serwisu: www.um-elblag.samorzady.pl

Dane zapisane w dniu: 2026-06-26 01:01:05