



Do podstawowych zadań Departamentu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

### ***I. Zadania Departamentu – OGÓLNE***

1. Wszyscy pracownicy Departamentu są zaangażowani w rozwój, wdrażanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością.
2. Udział w postępowaniach w trybie prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie dokumentacji dot. pism przychodzących i wychodzących z Departamentu.
4. Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie tworzenia budżetu obywatelskiego.

### ***II. Zadania Departamentu – WŁASNE***

#### **Referat Obsługi Kierowców**

1. Prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych na terenie miasta Elbląg.
2. Wydawanie i kasacja dokumentów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, i innych oznaczeń pojazdów.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) czasowej i stałej rejestracji pojazdów,
  - b) czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
  - c) wyrejestrowania pojazdów,
  - d) kierowanie pojazdów na nadanie cech identyfikacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami mechanicznymi, ewidencji osób posiadających pozwolenia na kierowanie tramwajem oraz zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
5. Wydawanie krajowych praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne.
6. Generowanie profilu kandydatów na kierowców.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi,
  - b) wydawania, zatrzymywania i cofania pozwoleń na kierowanie tramwajem oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
  - c) kierowania kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne,
  - d) kierowanie kierowcy na egzamin kontrolny sprawdzający kwalifikacje.
8. Nadzór nad wykonywaniem transportu drogowego osób i rzeczy , w tym wydawanie , cofanie i wygaszanie w drodze decyzji administracyjnych:
  - a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
  - b) licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą a także w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy

- c) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - d) zezwoleń oraz zmian do zezwoleń wraz z wypisami na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - e) kierowania kierowcy na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego w przypadku:
    - przekroczenia liczby 24 punktów otrzymanych za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
    - popełnienie w okresie próbnym co najmniej dwóch wykroczeń przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
  - f) kierowania kierowcy na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej.
9. Ponadto wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
- a) stwierdzenia niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
  - b) cofnięcia i zawieszenia certyfikatu kompetencji zawodowych,
  - c) zawieszenia licencji zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy w przypadku utraty dobrej reputacji przez przedsiębiorcę lub osobę zarządzającą transportem.
10. Wydawanie zaświadczeń wraz z wypisami na przewozy drogowe na potrzeby własne.
11. Egzaminowanie osób, które ukończyły szkolenie w zakresie transportu drogowego taksówką.

### **III. Zadania Departamentu - ZLECONE**

1. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
2. Przygotowywanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
3. Zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez policję:
  - a) do komisji lekarskiej – osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) na rejestrację – osób podlegających rejestracji,
  - c) do jednostki wojskowej – osób powołanych do czynnej służby wojskowej oraz osób powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych.
4. Przyjmowanie wniosków dot. sprowadzania zwłok i szczątków z obcego państwa, które mają być pochowane na terenie miasta Elbląg oraz wydawania decyzji w tym zakresie.
5. Nadzór nad stowarzyszeniami.
6. Nadzór nad fundacjami.
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. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w tym:
  - a) uznawania osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - b) orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - c) orzekania o konieczności sprawowania przez osobę, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) uznawania za żołnierza samotnego,
  - e) przyznawania świadczenia pieniężnego za odbyte ćwiczenia wojskowe przez żołnierzy

- rezerwy,
- f) pokrywania należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych i posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
10. Wydawanie zezwoleń na działalność gospodarczą reglamentowaną – sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych, w tym:
- a) prowadzenie zagadnień związanych z obsługą formalną zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w punktach handlowych i gastronomicznych na terenie miasta,
  - b) przeprowadzanie kontroli punktów prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestru kontroli,
  - c) przygotowywanie wniosków na posiedzenia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

### **Referat Obsługi Kierowców**

- 11. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie kandydatów na kierowców.
- 12. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenia kandydatów na kierowców.
- 13. Sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analiz statystycznych, w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku i liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.
- 14. Gromadzenie dodatkowych informacji o terminie, czasie i miejscu, rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych w ramach danego kursu wraz z listą uczestników oraz danych osób, które ukończyły szkolenie.
- 15. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz ewidencji wykładowców.
- 16. Kierowanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przed wojewodę.
- 17. Nadzór nad szkoleniem instruktorów i wykładowców.
- 18. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
  - a) wpisu, zmiany wpisu i skreślenia instruktora i wykładowcy.
  - b) wpisu, zmiany wpisu do rejestru ośrodków szkolenia kierowców.
  - c) skreślenia ośrodka szkolenia kierowców.
  - d) wydawania oraz cofania na wniosek ośrodka szkolenia kierowców poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymogów.
- 19. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- 20. Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.
- 21. Prowadzenie ewidencji diagnostów.
- 22. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
  - a) wydania uprawnień dla diagnostów do wykonywania badań technicznych pojazdów mechanicznych,
  - b) wpisu, zmiany wpisu do rejestru stacji kontroli pojazdów.

### **Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych**

- 23. Zameldowanie na pobyt stały/czasowy czynnością materialno techniczną.
- 24. Wymeldowanie z pobytu stałego/czasowego czynnością materialno techniczną.
- 25. Zameldowanie cudzoziemców na pobyt stały/czasowy czynnością materialno techniczną.
- 26. Wymeldowanie cudzoziemców z pobytu stałego/czasowego czynnością materialno techniczną.

27. Przyjęcie zgłoszenia wyjazdu poza granice oraz powrotu zza granic Rzeczypospolitej Polskiej.
28. Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały.
29. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z art. 217 Kpa.
30. Nadawanie numeru PESEL:
  - a) z urzędu,
  - b) na wniosek osoby, która obowiązana jest do posiadania numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów.
31. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
32. Wydawanie dowodów osobistych.
33. Realizowanie zleceń dot. unieważnienia dowodów osobistych.
34. Przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń.
35. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
36. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
37. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
38. Aktualizacja dokumentacji osób zmarłych.
39. Wydawanie decyzji administracyjnych, w tym:
  - a) dotyczących spraw meldunkowych (zameldowania, wymeldowania, anulowania zameldowania),
  - b) dotyczących odmowy udzielania informacji adresowych,
  - c) dotyczących odmowy wydania dowodu osobistego.

### **Urząd Stanu Cywilnego**

40. Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego /urodzenia, małżeństwa, zgony/ w systemie BUSC oraz prowadzenie rejestru tych zdarzeń w aktach zbiorowych.
41. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.
42. Wydawanie decyzji i postanowień związanych z rejestracją stanu cywilnego i zmianami w księgach oraz pism odmawiających dokonania przez kierownika USC czynności w tym zakresie.
43. Nanoszenie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego oraz w zmigrowanych aktach stanu cywilnego w BUSC na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów wydanych przez polskie i zagraniczne organy.
44. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń:
  - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) o stanie cywilnym,
  - d) o braku ksiąg lub aktu w księdze,
  - e) o przypiskach w aktach lub ich braku,
  - f) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dot. wskazanej osoby.
45. Odbieranie oświadczeń:
  - a) o nazwiskach przyszłych małżonków i nazwisku dzieci zrodzonych z małżeństwa,
  - b) koniecznych do uznania ojcostwa dziecka oraz ustalenia jego nazwiska,
  - c) małżonków o nadaniu dziecku nazwiska współmałżonka, jakie zgodnie z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy- nosiłoby ich wspólne dziecko,

- d) małżonków, o zmianie nazwiska ich dzieci, składanego przy sporządzaniu aktu urodzenia ich pierwszego dziecka,
  - e) rodziców dziecka składanego w okresie 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia dziecka o zmianie jego imienia,
  - f) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) przyjmowanie od narzeczonych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (w lokalu USC oraz na ich wniosek - poza lokalem USC)
46. Powiadomianie:
- a) Sądu Rejonowego o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
  - b) właściwej placówki konsularnej o zgonie cudzoziemca,
  - c) właściwego konsulatu o zawarciu przez cudzoziemca związku małżeńskiego.
47. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących:
- a) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  - d) wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,
  - e) usuwania niezgodności w bazie PESEL.
48. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizacja uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego.
49. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z ksiąg poniemieckich oraz coroczne przekazywanie ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Malborku.
50. Przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany imienia i nazwiska od obywateli polskich, cudzoziemców nieposiadających obywatelstwa żadnego państwa, posiadających w Rzeczypospolitej Polskiej miejsce stałego pobytu, cudzoziemców mających status uchodźcy oraz:
- a) prowadzenie postępowania, orzekanie i wydawanie decyzji w tych sprawach,
  - b) informowanie właściwych organów o dokonanej zmianie.
51. Dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do BUSC.
52. Odbieranie i realizacja oraz tworzenie zleceń dokonywania czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego w systemie BUSC.
53. Aktualizowanie danych w bazie PESEL.
54. Współpraca z urzędami stanu cywilnego, sądami, konsulatami, strażą graniczną, policją i innymi jednostkami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.