

## **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](mailto: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. Przeprowadzanie 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 poniemieckich 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.

## **II Zadania Wydziału - WŁASNE**

- 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:** 4403

**Artykuł pobrano z serwisu:** [um-elblag.samorzady.pl](http://um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2025-04-08 10:09:50