



Urząd Miejski w Elblągu
Departament Spraw Obywatelskich

Do zadań Departamentu Spraw Obywatelskich należy:

1. 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;
- 5) przygotowanie projektów listów gratulacyjnych dla jubilatów, którzy ukończyli 85 rok życia.

2. Zadania Departamentu - WŁASNE:

- 1) wydawanie zezwoleń na działalność reglamentowaną - sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych:
 - 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 tych kontroli,
 - c) przygotowanie wniosków na posiedzenia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) coroczna weryfikacja uprawnionych jubilatów, przyjmowanie zgłoszeń, a następnie opracowanie i wysyłka wniosków o nadanie "Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie";
- 3) realizacja zadań Referatu Obsługi Kierowców w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, wyrejestrowaniem oraz wycofaniem czasowym pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie ewidencji w tych sprawach:
 - wydawanie i kasacja dokumentów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych i innych oznaczeń pojazdów,
 - wydawanie wtórników dokumentów rejestracyjnych oraz tablic rejestracyjnych,
 - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dot. pojazdów zarejestrowanych na terenie miasta Elbląg,
 - identyfikacja właścicieli pojazdów usuniętych z dróg w drodze ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - zgłoszenie sprzedaży pojazdów,
 - dokonywanie zmian danych dot. pojazdów i ich właścicieli,
 - udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z rejestracją pojazdów,
 - nanoszenie adnotacji w dokumentach komunikacyjnych oraz w systemie CEPIK,
 - zamawianie dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - nakładania kar pieniężnych za nieterminowe zawiadomienie o zbyciu/nabyciu pojazdów zarejestrowanych w RP oraz nieterminową rejestrację pojazdu sprowadzonego z państwa członkowskiego UE,
 - czasowej i stałej rejestracji pojazdów,
 - czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
 - wyrejestrowania pojazdów,
 - kierowania pojazdów na nadanie cech identyfikacyjnych,
 - b) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem:
 - prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - prowadzenie ewidencji osób, które:
 - złożyły wniosek o wydanie prawa jazdy lub pozwolenia,
 - nie uzyskały uprawnień ze względu na niespełnianie wymogów określonych w ustawie, nie posiadają uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi lub tramwajem i orzeczony został wobec nich zakaz prowadzenia pojazdów,

- mają wydane za granicą krajowe prawo jazdy i został orzeczony wobec nich zakaz prowadzenia pojazdów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zostało wydane orzeczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami lub orzeczenie psychologiczne o istnieniu przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami,
 - prowadzenie ewidencji osób posiadających pozwolenie na kierowanie tramwajem,
 - prowadzenie rejestru wydanych międzynarodowych praw jazdy,
 - generowanie profilu kandydata na kierowcę,
 - wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - wydawania, zatrzymywania i cofania pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - kierowania kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne,
 - kierowania kierowcy na egzamin kontrolny sprawdzający kwalifikacje,
 - kierowania kierowcy na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej,
 - udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z wydaniem praw jazdy,
 - żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców,
 - wymiana zagranicznych praw jazdy,
 - dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub szkolenia okresowego dla kierowców wykonujących przewóz drogowy,
- c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne:
- prowadzenie ewidencji osób, które posiadają zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - wydawanie, przedłużanie ważności oraz rozszerzanie zakresu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- d) przyjmowanie zgłoszeń niezgodności w Centralnej Ewidencji dot. uprawnień kierowców,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego:
- nadzór nad wykonywaniem transportu drogowego osób i rzeczy, w tym wydawanie, cofanie i wygaszanie w drodze decyzji administracyjnych:
 - licencji i wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - 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,
 - zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - stwierdzenia niezgodności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
 - wydawania decyzji o uznaniu, że dobra reputacja przedsiębiorcy, osoby zarządzającej transportem lub osoby zarządzającej operacjami transportowymi wyznaczonej w drodze umowy pozostaje nienaruszona lub stwierdzającej utratę dobrej reputacji,
 - przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego dotyczących przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz poważnych naruszeń,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym:
- nadzór nad wykonywaniem transportu drogowego osób, w tym wydawanie, cofanie, wygaszanie w drodze decyzji administracyjnych zezwoleń oraz zmian do zezwoleń wraz z wypisami na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- g) wydawanie zaświadczeń wraz z wypisami na przewozy drogowe na potrzeby własne:
- nadzór nad wykonywaniem przewozu drogowego osób lub rzeczy na potrzeby własne.

3. Zadania Departamentu - ZLECONE:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie do Elbląga zwłok, prochów lub szczątków ludzkich z innego państwa;

2) realizacja zadań Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w tym:

- a) prowadzenie zadań Miasta wynikających z przepisów o obronie Ojczyzny, a w szczególności prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez policję:
 - do komisji lekarskiej - osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - na rejestrację - osób podlegających rejestracji,
 - do jednostki wojskowej - osób powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- b) organizacja i przeprowadzenie wyborów do: Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników oraz referendum oraz do izb rolniczych;
- c) organizacja i przeprowadzenie Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań oraz Narodowego Spisu Rolnego;
- d) nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- e) prowadzenie spraw dot. wykonania obowiązku meldunkowego czynnością materialno-techniczną obywateli polskich i cudzoziemców:
 - zameldowanie na pobyt stały/czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
 - wymeldowanie z pobytu stałego/czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
 - przyjmowanie zgłoszenia wyjazdu poza granice oraz powrotu zza granic RP,
 - wydawanie z urzędu poświadczeń zameldowania na pobyt stały,
 - wydawanie na wniosek poświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- f) nadawanie nr PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom:
 - z urzędu przy zameldowaniu,
 - na wniosek osoby, która obowiązana jest do posiadania numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
 - obywatelom Ukrainy, którzy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, oraz obywatelom Ukrainy posiadającym Kartę Polaka, którzy wraz z najbliższą rodziną z powodu działań wojennych przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL:
 - udostępnianie danych jednostkowych na uzasadniony wniosek podmiotom uprawnionym,
 - wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia danych,
- h) aktualizacja rejestru PESEL,
- i) archiwizacja dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wykonania obowiązku meldunkowego obywateli polskich i cudzoziemców:
 - wszczynanie postępowań administracyjnych,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - przesłuchiwanie stron oraz świadków,
 - przeprowadzanie rozpraw administracyjnych z udziałem stron oraz świadków,
 - przesłuchiwanie stron oraz świadków w ramach pomocy prawnej,
 - przeprowadzanie oględzin oraz wizji lokalowych,
 - występowanie do sądu z wnioskami o wyznaczenie przedstawiciela,
 - gromadzenie innych dokumentów istotnych dla spraw,
 - wydawanie decyzji administracyjnych,
- k) archiwizacja dokumentów dotyczących postępowań administracyjnych,
- l) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - przyjmowanie wniosków i doręczanie dowodów osobistych w miejscu przebywania wnioskodawcy,
 - nadawanie numerów PESEL obywatelom polskim w trakcie procedury przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - przyjmowanie zgłoszenia utraty i uszkodzenia dowodu osobistego, zawieszanie certyfikatów zawartych w dowodzie osobistym oraz wydawanie zaświadczeń,

- wydawanie dowodów osobistych i umożliwienie posiadaczowi dowodu osobistego nadania numeru PIN do certyfikatów zawartych w dokumencie,
 - odwieszanie wcześniej zawieszonych certyfikatów zawartych w dowodzie osobistym,
 - wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy wydania dowodu osobistego,
- m) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych:
- udostępnianie danych jednostkowych na uzasadniony wniosek podmiotom uprawnionym,
 - wydawanie zaświadczeń zawierających odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy udostępnienia danych w trybie jednostkowym,
- n) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym:
- udostępnianie dokumentacji na uzasadniony wniosek podmiotom uprawnionym,
 - udostępnianie kserokopii dokumentacji osobom fizycznym,
- o) realizacja zleceń dot. unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych oraz zgonu posiadacza dowodu,
- p) archiwizacja dokumentacji związanej z dowodem osobistym osób żyjących i osób zmarłych,
- q) wydawanie zaświadczeń na wnioski dot. dowodu osobistego oraz spraw meldunkowych,
- r) prowadzenie rejestru i spisu wyborców:
- przyjmowanie i realizacja wniosków o dopisanie do spisu wyborców,
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych o dopisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców,
 - zawiadamianie innych gmin o wpisaniu do spisu lub do rejestru wyborców oraz wszelkich zmianach dot. wyborców,
 - realizacja zawiadomień z innych gmin oraz konsulatów o wpisaniu do spisu lub rejestru wyborców oraz wszelkich zmianach dot. wyborców,
 - realizacja zawiadomień sądowych dot. osób ubezwłasnowolnionych,
 - przetwarzanie informacji w systemie Wsparcie Organów Wyborczych (WOW),
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - sporządzanie spisu wyborców;
- 3) realizacja zadań Urzędu Stanu Cywilnego w tym:
- a) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w systemie BUSC, prowadzenie rejestru tych spraw oraz akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego:
- sporządzanie aktów urodzenia dzieci urodzonych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
 - nadawanie numeru PESEL dzieciom obywateli Polski i cudzoziemców urodzonych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
 - meldowanie dzieci urodzonych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg przy rejestracji urodzenia,
 - przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
 - przyjmowanie od narzeczonych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC Elbląg oraz na ich wnioski poza lokalem USC Elbląg na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
 - przyjmowanie wniosków o zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oraz wydawanie tych zezwoleń,
 - sporządzanie aktów małżeństw cywilnych i konkordatowych zawartych na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
 - sporządzanie aktów zgonu osób zmarłych bądź odnalezionych zwłok na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
 - sporządzanie aktów zgonu osób o nieokreślonej tożsamości zmarłych bądź odnalezionych zwłok na terenie miasta Elbląg i gminy Elbląg,
- b) odbieranie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny:
- oświadczenie o nazwiskach przyszłych małżonków i nazwisku dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - oświadczenie o uznaniu ojcostwa dziecka i nazwisku noszonym przez dziecko po uznaniu,
 - oświadczenie małżonków o nadaniu nazwiska dziecku współmałżonka, jakie nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - oświadczenie rodziców o zmianie nazwiska ich dzieci, składanego przy sporządzaniu aktu urodzenia ich pierwszego dziecka urodzonego po zawarciu małżeństwa przez rodziców,

- oświadczenie rodziców o zmianie imienia dziecka, składanego w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
 - oświadczenie rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- c) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności umożliwiających sporządzenie odpisu:
- migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do systemu BUSC,
 - tworzenie zleceń migracji aktów stanu cywilnego dla urzędów stanu cywilnego z terenu Polski oraz realizacja przyjętych zleceń z urzędów stanu cywilnego z terenu Polski,
 - prowadzenie archiwum ponemieckich ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - prowadzenie ewidencji dokumentów publicznych,
- d) nanoszenie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego w systemie BUSC na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów wydanych przez polskie i zagraniczne organy, wynikające z umów międzynarodowych i konwencji oraz uznawanie zagranicznych wyroków sądowych i decyzji administracyjnych w sprawach cywilnych niemajątkowych mających wpływ na stan cywilny osób oraz wprowadzanie zmian w systemie PESEL wynikających z ww czynności,
- e) wydawanie zaświadczeń na podstawie aktów stanu cywilnego:
- o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o stanie cywilnym,
 - o braku księgi stanu cywilnego lub aktu stanu cywilnego,
 - o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - potwierdzające uznanie ojcostwa,
 - o nadaniu nr pesel noworodkowi,
 - o zameldowaniu noworodka,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, dotyczących:
- odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonych za granicą,
 - uznawania orzeczeń organów państw obcych,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska obywateli polskich oraz cudzoziemców nieposiadających obywatelstwa żadnego państwa, posiadających w RP miejsce pobytu i cudzoziemców mających status uchodźcy:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zmianę imienia i nazwiska,
 - prowadzenie postępowania, orzekanie i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - wprowadzanie zmiany w systemie PESEL,
 - informowanie właściwych organów o dokonanej zmianie,
- h) usuwanie niezgodności w systemie PESEL z zakresu danych zawartych w aktach stanu cywilnego, z urzędu i na zlecenie,
- i) współpraca z urzędami stanu cywilnego, sądami, konsulatami obcych państw na terenie Polski, jak również poza granicami Polski, strażą graniczną, policją i innymi jednostkami w zakresie rejestracji stanu cywilnego, między innymi w zakresie:
- powiadamiania właściwego sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
 - powiadamiania właściwej placówki konsularnej obcego państwa o zgonie cudzoziemca,
 - powiadamiania właściwej placówki konsularnej obcego państwa o zawarciu małżeństwa przez cudzoziemca,
 - powiadamiania straży granicznej o zawartych małżeństwach obywateli polskich z cudzoziemcami,
 - udzielania informacji placówkom oświatowym,
 - udzielania informacji uprawnionym do tego instytucjom;

4) realizacja zadań Referatu Obsługi Kierowców w tym:

a) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenie:

- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenia,
- sporządzanie analiz, przetwarzania 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,
- 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,
- wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
 - wpisu, zmiany wpisu do rejestru ośrodków szkolenia kierowców,
 - skreślenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - wydawania na wniosek ośrodka szkolenia kierowców oraz cofania poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymogów,

b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców:

- kierowanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin przed komisją egzaminacyjną powołaną przez wojewodę,
- wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie: wpisu, zmiany wpisu i skreślenia instruktora i wykładowcy,
- nadzór nad szkoleniem instruktorów i wykładowców,

c) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru stacji kontroli pojazdów:

- wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
 - wpisu, zmiany wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - skreślenia z rejestru Stacji Kontroli Pojazdów,

d) prowadzenie ewidencji diagnostów:

- wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie:
 - wydawania uprawnień dla diagnostów do wykonywania badań technicznych,
 - cofnięcia diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych.