

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/arttykul/204/251>

## Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców

**Naczelnik Wydziału - Urszula Grzegorek**

tel.: 22/ 735 87 17  
pokój 33

---

### **Dowody osobiste:**

złożenie wniosku - tel.22/ 735 88 08, 22/ 735 88 09  
odbior dowodu - tel. 22/ 735 88 13, 22/ 735 88 11

**Ewidencja ludności** (zameldowanie, wymeldowanie): tel. 22/ 735 88 14, 22/ 735 88 15, 22/ 735 88 23

### **Działalność gospodarcza:**

zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - tel.22/735 87 93,

wydawanie licencji na taxi osobowe - tel. 22/ 735 87 94,

wnioski CEIDG tel. 22/ 735 87 14

---

W skład **Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców** wchodzi:

Referat Spraw Obywatelskich.

Referat Obsługi Mieszkańców.

Do **zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;
- 5) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendum;

- 6) występowanie do sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych;
- 7) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach;
- 10) przygotowywanie decyzji orzekających o zakazie zgromadzeń;
- 11) obsługa przedsiębiorców w zakresie wpisów do CEIDG;
- 12) prowadzenie zbioru wniosków o wpis do CEIDG składanych przez przedsiębiorców;
- 13) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 i wydawanie potwierdzenia przyjęcia Wniosku;
- 14) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na postać dokumentu elektronicznego; podpisywanie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesyłanie do CEIDG;
- 15) wydawanie zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Pruszkowa do dnia migracji danych do CEIDG;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, wygaśnięciem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
- 17) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 19) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym:
  - a) weryfikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu;
  - b) rejestrowanie i skanowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - c) obsługa wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji w postaci tradycyjnej oraz przesyłanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych;
  - d) wystawianie potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
  - e) przekazywanie korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich;
  - f) prowadzenia punktu wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - g) obsługa kanałów elektronicznych e-PUAP;
  - h) realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Urzędu poprzez operatorów pocztowych;
  - i) przyjmowanie pism w przypadkach określonych w kodeksie postępowania cywilnego i kodeksie postępowania karnego w razie niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 21) obsługa interesantów Urzędu, w tym:
  - a) kompleksowe informowanie o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - b) wydawanie wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd;
  - c) pomoc przy wypełnianiu wniosków, formularzy i deklaracji,
  - d) weryfikowanie kompletności i prawidłowości składanej przez interesanta dokumentacji;
  - e) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
  - f) prowadzenie spraw związanych z Pruszkowską Kartą Dużej Rodziny i Pruszkowską Kartą Mieszkańca;
  - g) prowadzenie spraw związanych z Ogólnopolską Kartą Seniora;
  - h) organizowanie wydawania biletu metropolitalnego.

- 21a) prowadzenie terenowych Punktów Obsługi Mieszkańców, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
  - b) przyjmowanie wniosków i wydawanie Pruszkowskiej Karty Dużej Rodziny,
  - c) przyjmowanie wniosków i wydawanie Pruszkowskiej Karty Mieszkańca,
  - d) przyjmowanie wniosków i wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora,
  - e) wydawanie biletu metropolitarnego,
  - f) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu Miasta,
  - g) kompleksowe informowanie o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 22) rozdzielanie prasy,
- 23) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z podnoszeniem standardów obsługi interesanta,
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obiegu dokumentów,
- 25) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym,
- 26) udostępnianie materiałów promujących Miasto i Urząd oraz przekazywanie informacji o bieżących działaniach Urzędu na rzecz społeczności lokalnej,
- 27) przyjmowanie wniosków wpływających za pośrednictwem platformy e-PUAP,
- 28) wydawanie korespondencji w ramach doręczenia zastępczego,
- 29) obsługa osób z niepełnosprawnościami;
- 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 31) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 32) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 33) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 34) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.
- 35) przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL

[Klauzula informacyjna - dowody osobiste](#)

[klauzula ewidencja ludności po 1 lipca 2019-1](#)

[Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL](#)

[Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Pruszkowa](#)

---

## Załączniki

[Klauzula informacyjna dowody osobiste](#) docx, 22 kB

<b>Opublikował w BIP:</b>	Anna Seliga
<b>Data opublikowania:</b>	24.06.2015 15:05
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	09.12.2020 13:03
<b>Liczba pobrań:</b>	991

[klauzula ewidencja ludności po 1 lipca 2019-1](#) docx, 41 kB

<b>Opublikował w BIP:</b>	Elżbieta Wałachowska
<b>Data opublikowania:</b>	24.06.2015 15:15
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	02.06.2020 13:53
<b>Liczba pobrań:</b>	351

[Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL](#) prze, 29 kB

<b>Wytworzył:</b>	Ministerstwo Cyfryzacji
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Urszula Grzegorek
<b>Data wytworzenia:</b>	29.07.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Beata Szyszko
<b>Data opublikowania:</b>	29.07.2024 10:22
<b>Liczba pobrań:</b>	30

[Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Pruszkowa](#) docx, 19 kB

<b>Wytworzył:</b>	Inspektor Danych Osobowych
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Inspektor Danych Osobowych
<b>Data wytworzenia:</b>	24.06.2015
<b>Opublikował w BIP:</b>	Beata Szyszko
<b>Data opublikowania:</b>	29.07.2024 11:47
<b>Liczba pobrań:</b>	26

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Anna Seliga
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Urszula Grzegorek
<b>Data wytworzenia:</b>	24.06.2015
<b>Data opublikowania:</b>	24.06.2015 15:05
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Beata Szyszko
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	29.07.2024 11:47
<b>Liczba wyświetleń:</b>	18481