

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 referendów;

- 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](#)

[Klauzula informacyjna - dowody osobiste](#)

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

[Klauzula - Zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL](#)

Załączniki

[Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Pruszkowa](#) docx, 20 kB

Opublikował w BIP:	Anna Seliga
Data opublikowania:	24.06.2015 15:05
Data ostatniej aktualizacji:	09.12.2020 13:03

Liczba pobrań:	215
-----------------------	-----

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

Opublikował w BIP:	Anna Seliga
Data opublikowania:	24.06.2015 15:05
Data ostatniej aktualizacji:	09.12.2020 13:03
Liczba pobrań:	892

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

Opublikował w BIP:	Elżbieta Wałachowska
Data opublikowania:	24.06.2015 15:15
Data ostatniej aktualizacji:	02.06.2020 13:53
Liczba pobrań:	304

[Klauzula - Zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL](#) docx, 26 kB

Wytworzył:	inspektor danych osobowych Joanna Wojtecka
Data wytworzenia:	17.11.2023
Opublikował w BIP:	Beata Szyszko
Data opublikowania:	20.11.2023 10:22
Liczba pobrań:	68

metryczka

Wytworzył:	Anna Seliga
Odpowiedzialny za treść:	Urszula Grzegorek
Data wytworzenia:	24.06.2015
Data opublikowania:	24.06.2015 15:05
Ostatnio zaktualizował:	Beata Szyszko
Data ostatniej aktualizacji:	20.11.2023 10:26
Liczba wyświetleń:	17061