

Stanowisko ds. obywatelskich

Pracownik Renata Kusy

Tel.: 13 46 77 035 wew. 43

e-mail: so@komancza.pl

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich, obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

Prowadzenie ewidencji ludności w tym:

1. przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu;
2. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy;
3. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
4. przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
5. prowadzenie w systemie informatycznym rejestru pobytu mieszkańców i cudzoziemców;
6. dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
8. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia;
9. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
10. udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
11. sporządzanie wykazów, informacji statystycznych i analiz osobowych/ilościowych zameldowanych;
12. nadzorowanie wniesienia odpłatności, jeśli udostępnienie danych jej podlega;
13. sporządzanie sprawozdań z zakresu rejestru mieszkańców.

Prowadzenie spraw związanych z wydaniem dowodów osobistych w tym:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów;
2. dokonywanie rejestracji danych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
3. wykonywanie czynności związanych z ustalaniem/zmianą/odblokowywaniem kodów (PIN) dla certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;
4. przekazywanie posiadaczom dowodów osobistych kodu (PUK) umożliwiającego odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
5. przechowywanie w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi nieodebranych kodów (PUK) umożliwiających odblokowanie certyfikatów;
6. wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem zawieszenia lub cofnięciem zawieszenia certyfikatów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tych zgłoszeń;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
8. przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
9. dokonywanie unieważnień dowodów osobistych;
10. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny opis danych dotyczących wnioskodawcy;
11. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
12. udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

13. sporządzanie sprawozdań z zakresu rejestru dowodów osobistych.

Prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych w tym:

1. przyjmowanie wniosków o przekazanie/aktualizację/usunięcie danych kontaktowych w Rejestrze Danych Kontaktowych;
2. dokonywanie rejestracji danych w rejestrze RDK;

Prowadzenie Rejestru Wyborców w tym:

1. przyjmowanie wniosków o wpisanie do Rejestru Wyborców;
2. dokonywanie rejestracji danych w rejestrze oraz w centralnym rejestrze informacji;
3. przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;
4. zawiadamianie właściwych organów gmin o wpisaniu do rejestru;
5. dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
6. rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości z rejestru wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
7. udostępnianie rejestru wyborców;
8. przekazywanie danych o wpisaniu do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
9. sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców;
10. sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
11. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
12. przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu oraz powiadamianie właściwych organów gmin o dopisaniu lub wpisaniu do spisu;
13. przyjmowanie oświadczeń o udzieleniu i przyjęciu pełnomocnictwa do głosowania;
14. przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie aktów pełnomocnictwa w miejscu zamieszkania wyborcy oraz przyjmowanie jego wycofania;
15. dokonywanie skreśleń ze spisu;
16. udostępnianie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
17. rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu;
18. sporządzanie sprawozdań z zakresu rejestru wyborców.

Prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi w tym:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizację jednorazowej/cyklicznej imprezy masowej;
2. weryfikacja przedłożonej dokumentacji;
3. przygotowanie decyzji o pozwoleniu lub zakazie organizacji imprezy;

Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych w tym:

1. rejestrowanie, udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych;
 2. nadzorowanie obiegu materiałów niejawnych podlegających rejestracji.
-