

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik USC w Ślesinie
Katarzyna Fryza
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 120
usc@slesin.pl

Referat Spraw Obywatelskich

Stanowisko ds. Dowodów Osobistych
Zastępca Kierownika USC
Karolina Kowalska
dowody@slesin.pl
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 121

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
Maria Albanowska
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 122
oc@slesin.pl

Stanowisko ds. Ewidencji Ludności
Daria Olejniczak
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 121
ewidencja@slesin.pl

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 1 lutego 2021 r.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich [BSO] należy w szczególności:

1. Z zakresu Spraw Obronnych i Obywatelskich [SOC]:

- 1) sporządzanie rejestrów osób, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 18 lat na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej,
- 2) przygotowywanie i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i wypłacania żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,

- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) wykonywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 7) przygotowanie planów oraz tworzenie warunków do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 8) przygotowywanie planów i organizowanie szkolenia obronnego oraz planowanie i realizacja kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

2. Z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego [SOK]:

- 1) prowadzenie spraw w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej: opracowywanie planów, aktualizacja, organizowanie szkoleń oraz opracowywanie sprawozdań,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie „Bazy danych Szefa OC Miasta i Gminy” w systemie informatycznym,
- 6) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących realizowanych zadań.

3. Z zakresu Ewidencji Ludności [SOE]:

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców oraz sporządzaniem spisów wyborców,
- 2) weryfikacja i aktualizacja danych:
 - a) o urodzeniach, o zmianach stanu cywilnego,
 - b) o imionach i nazwiskach,
 - c) obywatelstwie i osobach przebywających za granicą,
 - d) o dokumentach tożsamości,
 - e) o zgonach,
 - f) o zameldowaniach na pobyt stały i czasowy,
 - g) o wymeldowaniach z pobytu stałego i czasowegow Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców, Archiwum Gminnego Zbioru Meldunkowego i Rejestrze Pesel.
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności,

- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zamieszkanui i wyciągu z rejestru mieszkańców oraz udzielanie informacji adresowej z poszanowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców na rzecz placówek oświatowych w związku z wykonywaniem obowiązku szkolnego dzieci z terenu Miasta i Gminy Ślesin,
- 7) występowanie o nadanie numerów ewidencyjnych PESEL,
- 8) przekazywanie do Departamentu Rejestrów Państwowych MSWiA w Warszawie wniosków o nadanie numeru Pesel w sytuacjach wystąpienia o nadanie numeru Pesel na podstawie odrębnych przepisów.

4. Z zakresu wydawania Dowodów Osobistych [SOD]:

- 1) przyjmowanie wniosków, realizacja oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych z wydawaniem dowodu osobistego, w szczególności w przypadkach niezgodności w danych osobowych,
- 3) prowadzenie kartoteki oraz aktualizacja Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) prowadzenie ewidencji dowodów osobistych nowo wydanych, utraconych i unieważnionych, w tym wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dowodów osobistych,
- 5) odbiór spersonalizowanych dokumentów tożsamości z Komendy Miejskiej Policji w Koninie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z Rejestru Dowodów Osobistych i kopert dowodowych,
- 7) występowanie o nadanie numeru Pesel dla osób nieposiadających tego numeru, a wnioskujących o wydanie dowodu osobistego,
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych.

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego [USC] należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i innych dokumentów dotyczących rejestracji stanu cywilnego w Rejestrze „Baza Usług Stanu Cywilnego” za pomocą aplikacji informatycznej Źródło”.
2. Prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo prywatne międzynarodowe, Kodeks Cywilny oraz innych przepisów regulujących zasady rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
 - 2) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz skorowidzów i dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem, uzupełnieniem lub odtworzeniem aktów stanu cywilnego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem do Wojewody Wielkopolskiego lub sądu o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
 - 6) dokonywanie transkrypcji do polskiego Rejestru aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami kraju w sytuacji kiedy zdarzenie stanu cywilnego zostało zarejestrowane w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego oraz w sytuacji niezarejestrowania zdarzenia w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 7) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 8) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 9) wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
 - 10) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 12) współpraca z sądami, w szczególności w zakresie spraw o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach przysposobienia,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwisk przez nupturientów,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń małżonków po rozwiązaniu małżeństwa o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 15) występowanie o nadanie numeru Pesel dla dziecka narodzonego na terenie Gminy Ślesin oraz wykonywanie zameldowania tego dziecka pod adresem pobytu,
 - 16) usuwanie niezgodności w danych osobowych osób, zawartych w Rejestrze Pesel w zakresie danych osób zawartych w aktach stanu cywilnego,
 - 17) współpraca z innymi organami w kraju, polskimi placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w sprawach zdarzeń stanu cywilnego.
3. Organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie uroczystości).
 4. Przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków.
 5. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.

6. Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego.
7. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska wynikających z ustawy o zmianie i nazwiska.
8. Prowadzenie spraw z zakresu odznaczenia Medalem za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.