

## **V. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**

Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1741, ze zm.), Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 121, ze zm.), ustawy o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414, ze zm.), Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 583), Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267, ze zm.) oraz Ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 388) w tym prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), Ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498), Ustawy prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1485), Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 827), Ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) ponadto zajmuje się organizacją i prowadzeniem Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **1. Do zadań Wydziału w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestracja aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) organizacja uroczystości zawarcia związku małżeńskiego oraz przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 5) wydawanie decyzji wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) organizowanie uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 8) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego oraz przypisków i zawiadamianie o tym innych Urzędów Stanu Cywilnego;
- 9) zawiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego i Wydziałów Ewidencji Ludności o dokonanych zmianach w aktach stanu cywilnego dotyczących małżeństw, urodzeń, zgonów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji statystycznej do GUS na temat zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 11) prowadzenie archiwum i bieżącej opieki nad księgami stanu cywilnego.

### **2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należą w szczególności:**

- 1) sprawy z zakresu ewidencji ludności:
  - a) zameldowania,
  - b) wymeldowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 2) sprawy z zakresu dowodów osobistych:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,
  - b) wydanie zaświadczenia o utracie dowodu osobistego,
  - c) udostępnianie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nr PESEL,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych na wnioski lub z urzędu w sprawach meldunkowych,
  - f) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób, które stale zamieszkują na terenie miasta bez zameldowania;
- 3) sprawy z zakresu zgromadzeń i zbiorów publicznych:
  - a) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń dla podejmowania czynności przewidzianych prawem w tym zakresie,
  - b) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Miasta;

- 4) sprawy z zakresu spraw wojskowych:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej i rejestracji osób – mężczyzn i kobiet urodzonych w danym roku kalendarzowym;
- 5) sprawy z zakresu informacji niejawnych:
  - a) prowadzenie postępowań i zapewnienie ochrony informacji niejawnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

**3. Do zadań Wydziału w zakresie działania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należą sprawy związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Szefa Obrony Cywilnej, a także dotyczące ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, w szczególności:**

- 1) pełnienie w razie konieczności całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji o stanie bezpieczeństwa i wszelkich zdarzeniach na terenie Miasta, dokonywanie analizy zagrożeń i podejmowanie działań zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i procedurami w celu minimalizacji i likwidacji zagrożeń;
- 3) wysyłanie (do służb, inspekcji, straży oraz środków masowego przekazu) komunikatów, ostrzeżeń o możliwości wystąpienia różnych zagrożeń;
- 4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom;
- 5) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia, a także organizowania akcji ratowniczych i działań zapobiegawczych oraz koordynacja tych zadań i przedsięwzięć;
- 6) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy i współdziałania z powiatowymi i sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu nadzwyczajnych zagrożeń oraz o zaistniałych sytuacjach i zdarzeniach kryzysowych;
- 7) gromadzenie i aktualizowanie baz danych zawierających informacje o istotnych zagrożeniach oraz o środkach i siłach przeznaczonych do zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 8) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie (zarządzenia, decyzje i inne).

**4. Prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym:**

- 1) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG;
- 2) przekształcenie wniosku w formę dokumentu elektronicznego;
- 3) wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku;
- 4) potwierdzenie wnioskodawcy przyjęcia wniosku;
- 5) udzielanie ustnej i pisemnej informacji o przedsiębiorcach zarejestrowanych w archiwalnych dokumentach ewidencji działalności gospodarczej.

**5. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego taksówkami osobowymi.**

**6. Obsługa Biura Obsługi Klienta w zakresie:**

- 1) wydawania i przyjmowania wniosków oraz informacji w sprawach:
  - a) zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
  - b) wydawania numerów PESEL,

- c) wydawania druków meldunkowych - wydawania wniosków o dowody osobiste.
- 2) wydawania i przyjmowania wniosków oraz informacji w sprawach:
  - a) wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, zmiany we wpisie,
  - b) zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) zezwoleń na przewozy regularne i inne.

Oraz aktualizacja BIP - u Urzędu oraz strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Wydziału.