

Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach

<https://bip.bialobrzegi.pl/bia/urząd-miasta-i-gminy/wydzialy-i-samodzielne/7964,Wydział-Spraw-Obywatelskich-i-USC-WSO.html>
2023-03-26, 05:21

Wydział Spraw Obywatelskich i USC (WSO)

Naczelnik Wydziału: Barbara Matysiak
tel: 48 386 30 34 | b.matysiak@bialobrzegi.pl

Struktura Wydziału:

- Urząd Stanu Cywilnego - pok.38
- Dowody Osobiste - pok.41
- Ewidencja Ludności - pok.41

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) uznaniu przez ojca dziecka poczętego, lecz nie narodzonego,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu do złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń dzieci i zgonów,
- 4) wykonywanie obowiązków należących na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów urodzenia,
 - c) sporządzanie aktów małżeństwa, w tym zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) sporządzanie aktów zgonu,
 - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - f) wpisywanie do Rejestru Stanu Cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - g) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej,
 - h) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu

Cywilnego danych, dotyczących wskazanej osoby,

- i) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 5) wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wnioskowanie do Prezydenta RP o nadanie medali „ Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 8) zmiana imion i nazwisk.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą między innymi:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców RM oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców RZC,
- 2) rejestracja zameldowania na pobyt stały obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 3) rejestracja zameldowania na pobyt czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 4) rejestracja zgłoszeń wyjazdu za granicę obywateli RP oraz powrotu z wyjazdu za granicę,
- 5) rejestracja zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, na pobyt czasowy, o wymeldowaniu, o braku zameldowania, o ilości zameldowanych osób, o okresach i adresach zameldowania z aplikacji Źródło oraz z RM i RZC,
- 7) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie wniosków,
- 8) prowadzenie kartoteki przejściowej dla osób okresowo nie posiadających miejsca zameldowania,
- 9) usuwanie niezgodności w PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 11) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL dla obywateli RP oraz cudzoziemców,
- 12) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
- 13) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu rejestracji zdarzeń w RM i RZC oraz w zakresie udostępniania danych z RM i RZC,
- 15) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz rozliczanie informacji dodatkowych rejestru wyborców na platformie wyborczej,
- 16) udostępnianie rejestru wyborców oraz spisu wyborców na wniosek,
- 17) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborczych,
- 18) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 19) przygotowywanie dokumentacji, a następnie sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 20) przygotowywanie dokumentacji do głosowania korespondencyjnego,

- 21) sporządzanie sprawozdań i meldunków o stanie rejestru wyborców,
- 22) przygotowanie dokumentacji związanej z RM,RZC oraz z wyborów i przekazanie do Archiwum Zakładowego.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dowodów osobistych dla obywateli polskich,
- 2) przyjmowanie na stan magazynu spersonalizowanych dowodów osobistych,
- 3) rejestracja utraty i zniszczenia dowodów osobistych,
- 4) unieważnianie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnianych dowodów osobistych w systemie informatycznym,
- 7) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu pełnych odpisów danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 10) usuwanie niezgodności w PESEL i RDO w zakresie serii, numeru i daty ważności wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenia organu wydającego dokument,
- 11) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 12) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdującej się w archiwum kopert dowodowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 14) przygotowanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi i przekazanie do Archiwum Zakładowego.

3. W zakresie zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, a także realizowanie procedury wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Z”,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących

prace zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10) przekazywanie do ABW oraz pełnomocnikom ochrony do ewidencji danych, wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Miejsko-Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białobrzegach zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej, zapewniających właściwą opiekę zdrowotną mieszkańcom miasta i gminy,
- 2) współpraca z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Białobrzegach oraz innymi instytucjami w zakresie stworzenia odpowiednich warunków funkcjonowania podmiotu,
- 3) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie ochrony zdrowia za gminę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji Miejsko-Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Białobrzegach.

Z ksiąg stanu cywilnego wydaje się:

Odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego

Zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisanych lub ich braku

Zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego

Odpisy oraz zaświadczenia wydaje się na wniosek sądu lub innego organu państwowego, osoby której akt dotyczy, jej wstępnego, zstępnego, rodzeństwa, małżonka, przedstawiciela ustawowego lub osób, które wykażą w tym interes prawny. Przepisy nie przewidują wydania zaświadczeń o stanie cywilnym i o stanie rodzinnym. Dokumenty, które stanowią podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego, nie podlegają zwrotowi. Akty stanu cywilnego przechowywane są w Urzędzie Stanu Cywilnego przez 100 lat, a potem przekazywane są do archiwum państwowego w Radomiu. Sprawy w Urzędzie Stanu Cywilnego załatwiane są niezwłocznie, w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego strona jest o tym pisemnie poinformowana.

Opłata skarbową:

za odpis skrócony - 22 zł

za odpis zupełny - 33 zł

za zaświadczenie - 24 zł

za sporządzenie aktu małżeństwa - 84 zł

za wydanie decyzji na uzupełnienie bądź prostowanie błędu w akcie - 39 zł

za wydanie decyzji o zmianie imienia bądź nazwiska - 37 zł

Pobierane opłaty skarbowej oraz zwolnienia z opłaty skarbowej na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635). Wpłaty opłaty skarbowej można dokonać na konto Urzędu - Bank Spółdzielczy w Białobrzegach nr 53 9117 0000 0000 0576 2000 0010

Pliki do pobrania

[Formularze druków przypisanych do wydziału](#)

Metadane

Data publikacji : 08.04.2015

Data modyfikacji : 23.03.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Michał Kaczmarczyk

Osoba udostępniająca informację:
Michał Kaczmarczyk INF

Osoba modyfikująca informację:
Mateusz Walczewski

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)