

**Zakres działania**  
**Referat Spraw Obywatelskich (RSO)**

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy wykonywanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Wójta, a w szczególności z:

1. wykonywaniem zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
2. wydaniem, decyzji w sprawach o uznaniu konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny przez żołnierzy oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodziny,
3. prowadzeniem spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
4. załatwianiem spraw dotyczących środowisk narodowościowych,
5. wydawaniem zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych,
6. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
7. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
8. prowadzeniem spraw dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
9. wydaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. prowadzeniem spraw związanych z obroną cywilną i obronnością,
11. wydawanie decyzji na świadczenia rzeczowe i osobiste,
12. prowadzenie spraw rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
13. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji i dowodach osobistych tj.:
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym:
    - zbior danych stałych mieszkańców;
    - zbior danych byłych mieszkańców;
    - zbior danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
    - zbior danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy.
  - 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności),
  - 3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
  - 4) aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przekazywanych przez właściwe USC, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianie numeru dowodu osobistego, numeru PESEL oraz zmianach niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego,
  - 5) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,
  - 6) współpraca z Wydziałem Udostępniania Informacji w Departamencie Centralnych Ewidencji Państwowych MSWiA oraz Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), Wojskową Komendą Uzuppełnień, policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno – adresowych i osobowych,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych,
  - 8) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
  - 9) udostępnianie rejestru i spisu wyborców,
  - 10) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – Kodeks wyborczy,

- 12) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 13) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 14) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanie zaświadczenia o jego utracie oraz jednoczesne unieważnienie tego dowodu w systemie teleinformatycznym w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ELUD,
- 16) unieważnianie dowodów osobistych w systemach teleinformatycznych ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ELUD w związku z:
  - a) zmianą danych zamieszczonych w dowodzie osobistym,
  - b) zgonem jego posiadacza,
  - c) utratą obywatelstwa polskiego przez jego posiadacza,
  - d) odbiorem nowego dowodu osobistego w miejsce poprzedniego,
  - e) upływu terminu ważności dowodu osobistego,
  - f) upływem 3 miesięcy od zmiany danych w dowodzie osobistym, w przypadku nie złożenia przez posiadacza dowodu osobistego wniosku o jego wymianę (4 miesiące dla obywateli przebywających poza granicami kraju),
- 17) współpraca z innymi urzędami gminnymi dotycząca pośrednictwa w przekazywaniu dowodów osobistych,
- 18) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.