

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

kontakt:

tel. 013 461 70-45

013 461 70-46

fax. 013 461 73-73

e-mail: usc@olszanica.pl

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz ich wydawanie.
2. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
3. Sporządzanie rejestrów dokumentów stwierdzających tożsamość.
4. Sporządzanie protokołów oraz dokonywanie komisijnego kasowania:
 - a) formularzy do wydawania dowodów osobistych,
 - b) dowodów osobistych w przypadku wymiany, zgonu, błędnych danych.
5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
7. Prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, wojskowych dokumentów oraz ustaleń wynikających z kontroli przestrzegania przepisów meldunkowych.
8. Udzielanie informacji meldunkowych organom ścigania i organom wymiaru sprawiedliwości.
9. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
10. Zakładanie kart osobowych mieszkańców (KOM) oraz skorowidza alfabetycznego.
11. Współpraca z USC i innymi referatami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności.
12. Współpraca z Departamentem Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA w zakresie nadawania lub zmiany numerów PESEL.
13. Współpraca z organami ścigania w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej.
14. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
15. Występowanie z wnioskami o ukaranie osób nie dopełniających obowiązku meldunkowego.
16. Przekazywanie do Wojewódzkiego Ośrodka Informatycznego – Terenowego Banku Danych w Rzeszowie odcinków zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion, nazwisk i obywatelstwa.
17. Wydawanie na żądanie strony poświadczeń zamieszkania.
18. Prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych.
19. Przekazywanie do Wojskowej Komendy Uzupełnień zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
20. Prowadzenie rejestru wyborców.
21. Sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów samorządowych, prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz referendum.
22. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
23. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia poboru celem odbycia zasadniczej służby wojskowej / listy poborowych, wezwania, poszukiwania poborowych/.
24. Przeprowadzenie rejestracji poborowych a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie rejestracji mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 lat,
 - b) bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych,
 - c) poszukiwanie przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji.
25. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
26. Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji poborowym i żołnierzom jak również członkom rodziny osób spełniających warunki do uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu rodzinę.
27. Aktualizacja kart osobowych na podstawie wydanych dowodów osobistych i nowo wydanych poborowym dokumentów wojskowych.
28. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
29. Prowadzenie spraw osobowych :
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę,
 - b) powołaniem pracowników Urzędu, nagradzaniem i awansowaniem,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, powoływaniem i premiowaniem kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów i innych zwolnień od pracy pracowników Urzędukierowników jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie okresowych zestawień absencji pracowników.
30. Prowadzenie spraw wojskowych pracowników urzędu, reklamacji osobowych pracowników, współdziałanie z WKU.
31. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz przeglądami kadrowymi.
32. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych zatrudnionych pracowników.
33. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o emerytury i renty pracowników urzędu.
34. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych i dyskotek.
35. Wszelkie sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
36. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy zastępcy kierownika USC.

Podmiot publikujący	Aleksandra Dul-Romanek		
Wytworzył	Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor	2009-03-25	 
Publikujący	Justyna Hutek - Justyna Hutek	2024-02-20 13:51	

[Rejestr zmian](#)