

# BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urzed-miejski/wydzialy-i-referaty/12908,Referat-Spraw-Obywatelskich.html>  
23.04.2024, 17:45

## Referat Spraw Obywatelskich

Urząd Miejski w Łomiankach

ul. Warszawska 115, ul. Warszawska 115 05-092 Łomianki

Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - Tomasz Malinowski

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:

codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Realizacja czynności wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
  1. obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego, składanych w urzędzie (pobieranie odcisków palców od osób które ukończyły 12 rok życia) oraz wpływających przez ePUAP (dotyczy wyłącznie dzieci do 12 roku życia),
  2. wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
  3. przechowywanie dowodów osobistych i kopert z kodem PUK do czasu odbioru,
  4. wydawanie dowodów oraz kodów PUK,
  5. aktywacja warstwy elektronicznej e.dowodu oraz zmiany kodów PIN,
  6. obsługa zgłoszeń i zawiadomień od konsuli RP o utracie lub uszkodzeniu dowodu,
  7. obsługa zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
  8. obsługa zgłoszeń zawieszenia certyfikatów e.dowodu oraz zgłoszeń cofnięcia zawieszenia,
  9. obsługa zleceń USC i innych organów w zakresie unieważniania dowodów osobistych,
  10. prowadzenie składnicy akt dokumentacji dowodowej,
  11. archiwizacja akt dowodowych osób zmarłych,
  12. udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodem osobistym (w szczególności organom

ścigania),

13. współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,

2. Realizacja czynności wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

1. obsługa zgłoszeń, składanych w ramach realizacji obowiązku meldunkowego w urzędzie lub przez ePUAP (zameldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy, wymeldowanie, wyjazd poza granice RP i powrót z wyjazdu), w systemie teleinformatycznym SRP PESEL,
2. prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców gminy Łomianki,
3. weryfikacja zgodności danych z rejestru mieszkańców z rejestrem PESEL, usuwanie niezgodności oraz zlecanie tych czynności innym organom,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania oraz postępowań o uchylenie czynności zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
5. występowanie do Ministerstwa Cyfryzacji o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wnioski,
6. udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL sądom, Prokuraturze, Policji, komornikom oraz innym podmiotom,
7. wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru mieszkańców,
8. Zastrzeżenie numeru PESEL lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL
9. wydruk historii zastrzeżeń numeru PESEL wraz z podmiotem rejestracji

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy:

1. prowadzenie rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym,
2. wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców (RW),
3. zakładanie i wyłączanie kart dodatkowych do RW w związku ze zmianami miejsca zamieszkania wyborców oraz w konsekwencji utraty praw wyborczych,
4. prowadzenie rejestru kart dodatkowych do RW w systemie teleinformatycznym WOW,
5. informowanie innych urzędów gmin o migracji wyborców,
6. weryfikacja zgodności RW z danymi na WOW,
7. udostępnianie danych z rejestru wyborców,
8. przesyłanie meldunków kwartalnych oraz przedwyborczych z RW do Krajowego Biura Wyborczego,
9. weryfikacja danych kandydatów oraz członków komisji wyborczych,

10. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
11. sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
12. obsługa wniosków o dopisanie do spisu wyborców,
13. informowanie organów gmin o dopisaniu do spisu wyborców,
14. dokonywanie wykreśleń ze spisu na podstawie informacji z innych gmin oraz z konsulatów RP,
15. sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
16. sporządzanie spisu wyborców,
17. udostępnianie spisu wyborców,

4. Inne:

1. obsługa wniosków do rejestru danych kontaktowych (RDK) o przekazanie / aktualizację / usunięcie danych,
  2. udostępnianie danych kontaktowych z RDK wydziałom urzędu,
  3. prowadzenie i aktualizacja baz adresowo-osobowych w podziale na miejscowości, jednostki administracyjne, obwody szkolne i obwody wyborcze,
  4. sporządzanie list uczniów dla szkół publicznych na terenie gminy Łomianki,
  5. sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej,
  6. generowanie zestawień statystycznych dla wydziałów urzędu i innych podmiotów,
  7. pełnienie dyżuru w dniu wyborów i pomoc członkom komisji wyborczych,
  8. przyjmowanie płatności bezgotówkowych za pomocą terminala,
  9. telefoniczna obsługa interesantów w zakresie informowania o procedurach i wymaganych dokumentach,
5. W ramach referatu funkcjonuje Terenowy Punkt Paszportowy, który realizuje następujące czynności:
1. przyjmowanie wniosków paszportowych i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego,
  2. przechowywanie paszportów do czasu ich wydania wnioskodawcom,
  3. wydawanie paszportów,
  4. obsługa zgłoszeń utraty paszportu,
  5. przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej,
  6. przesyłanie dziennych i okresowych raportów do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

---

# Metadane

Data publikacji : 08.05.2023

Data modyfikacji : 05.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Marta Nowicka

Osoba modyfikująca informację:

Marta Nowicka

---

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)