

- [PL](#)
- [UK](#)



**STARACHOWICE**  
NAPĘDZAMY ROZWÓJ

April 12, 2024

## Pracownicy

Urszula Borcuch  
Stanowisko: Kierownik  
Pokój: 7

Tel: 41 322-10-29  
e-mail: [urszula.borcuch@starachowice.eu](mailto:urszula.borcuch@starachowice.eu)

Kamilla Przestańska  
Stanowisko: Główny Specjalista  
Pokój: 11

Tel: 41 322-10-31  
e-mail: [kamilla.przestlanska@starachowice.eu](mailto:kamilla.przestlanska@starachowice.eu)

Sylwia Sokół  
Stanowisko: Główny Specjalista  
Pokój: 11

Tel: 41 322-10-33  
e-mail: [sylwia.sokol@starachowice.eu](mailto:sylwia.sokol@starachowice.eu)

Dorota Słomińska  
Stanowisko: podinspektor  
Pokój: 11

Tel: 41 322-10-32  
e-mail: [dorota.slominska@starachowice.eu](mailto:dorota.slominska@starachowice.eu)

Anna Kurek  
Stanowisko: inspektor  
Pokój: 11

Tel: 41 322-10-30  
e-mail: [anna.kurek@starachowice.eu](mailto:anna.kurek@starachowice.eu)

Telefony:  
41 322-10-00 wew. 2

email: [sprawyobywatelskie@starachowice.eu](mailto:sprawyobywatelskie@starachowice.eu)

Zapraszamy serdecznie w następujących godzinach:

Poniedziałek - 7.30 - 16.30  
Wtorek - Piątek - 7.30 - 15.30

z tytułu zadań realizowanych przez nasz referat.

Opłaty skarbowe można dokonywać również na poczcie, w banku bądź przez bankowość elektroniczną na wskazany poniżej rachunek bankowy.

SANTANDER BANK POLSKA NR: 21 1090 2590 0000 0001 4860 2940

Do zadań Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

1. Prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących zameldowania i wymeldowania.
3. Dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
5. Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL dla cudzoziemców.
6. Nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL dla obywateli polskich nie posiadających numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz dla obywateli polskich przebywających za granicą przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego.
7. Sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
8. Udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestrów Dowodów Osobistych na podstawie wniosków o udostępnienie danych.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
10. Wydawanie dowodów osobistych.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego, uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych.
13. Wydawanie zaświadczeń z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
14. Archiwizacja teczek osobowo-dowodowych osób zmarłych.
15. Archiwizacja teczek osobowo-dowodowych osób posiadających dowody osobiste wydane przez Prezydenta Miasta Starachowice.
16. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym.
17. Sporządzanie kwartalnych statystyk z rejestru wyborców dla Krajowego Biura Wyborczego.
18. Wydawanie decyzji administracyjnych o wpisaniu lub odmowie wpisania do Centralnego Rejestru Wyborców.
19. Przygotowanie i aktualizacja spisu wyborców w związku z realizacją zadań związanych z wyborami, referendum.
20. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
21. Sporządzanie, drukowanie oraz aktualizacja spisu osób uprawnionych do udziału w konsultacjach społecznych.
22. Współpraca z organami Policji, Prokuratury, Sądami i innymi instytucjami na terenie kraju i za granicą.



[Wyślij e-mail](#)

[Wydrukuj](#)

[Pobierz PDF](#)

 **Więcej aktualności**

