

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.duw.pl/bip/urząd-wojewódzki/wydziały/wydział-spraw-obywatel/oddział-obywatelstwa-p/2091,Oddział-Obywatelstwa-Polskiego.html>
2023-06-07, 14:27

Oddział Obywatelstwa Polskiego

Kierownik Oddziału :

Magdalena Drozd-Bezdek

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Obywatelstwa Polskiego należy:

1. opiniowanie wniosków w sprawie nadania obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;
2. weryfikacja wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;
3. przyjmowanie w imieniu Wojewody oświadczeń związanych z nabyciem lub utratą obywatelstwa polskiego;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 1. potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 2. uznania za obywatela polskiego,
 3. uznania za repatrianta,
 4. świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
5. opiniowanie wniosków osób ubiegających się o wydanie wizy repatriacyjnej co do warunków osiedlenia się;
6. rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji o obywatelstwie polskim osoby;
7. prowadzenie rejestrów, zgodnie z właściwością, w sprawach:
 1. nadania obywatelstwa polskiego,
 2. uznania za obywatela polskiego,
 3. wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego,
 4. wyboru dla małoletniego obywatelstwa innego państwa,
 5. uznania za repatrianta;
8. rozliczenie dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa udzielonych w 2015 r. oraz latach wcześniejszych na realizację zadań w ramach Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020 na terenie województwa dolnośląskiego;
9. przekazywanie i rozliczanie dotacji związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
10. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:
 1. nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 2. prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w sprawach meldunkowych,
 3. współpraca z organami gmin w zakresie przygotowania ewidencji ludności do przeprowadzenia wyborów i referendum;
11. prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:
 1. nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy z dnia 6

sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,

2. prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w sprawach dowodów osobistych;
12. prowadzenie spraw z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, w tym:
 1. wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 2. prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w sprawach:
 - spostrowania, uzupełnienia, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - wpisania zagranicznego aktu stanu cywilnego do polskiej księgi stanu cywilnego,
 - rejestracji urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
 - odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia dla dziecka oraz w przedmiocie zmiany imienia lub nazwiska,
 3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
 4. wydawanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza USC;
 13. wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, w tym opracowywanie corocznych sprawozdań z rejestracji;
 14. organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie województwa, w tym:
 1. planowanie i rozdysponowanie środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 2. coroczne opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody, mających na celu przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa,
 3. przygotowywanie porozumień między Wojewodą, a zarządami starostw, prezydentami miast na prawach powiatu w sprawie powierzenia niektórych zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 4. organizacja pracy Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej we Wrocławiu i jej obsługa kancelaryjno-administracyjna;
 15. prowadzenie bieżącego nadzoru nad przygotowaniem i przebiegiem rejestracji i kwalifikacji wojskowej, w tym:
 1. bieżąca weryfikacja wydatków poczynionych na rzecz organizacji kwalifikacji wojskowej przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
 2. weryfikacja danych dotyczących kwalifikacji wojskowej i opracowanie na ich podstawie zestawień liczbowych i sprawozdań,
 3. sprawozdawczość finansowa i rozliczenie dotacji przekazanej na organizację kwalifikacji wojskowej;
 16. prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w sprawach:
 1. uznania osoby, której dostarczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej (zasadniczej służby wojskowej) oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 2. uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej (zasadniczej służby wojskowej) oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za żołnierza samotnego,
 3. uznania konieczności sprawowania przez żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową oraz osoby podlegającej obowiązkowi odbycia tej służby, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 17. sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
 18. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw regulujących stosunek państwa do podmiotów kościelnych i wyznaniowych w zakresie:

1. prowadzenia ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych,
 2. potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o powołaniu, zniesieniu i zmianach organizacyjnych dotyczących wyznaniowych osób prawnych,
 3. wydawania zaświadczeń z ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych prowadzonych przez Wojewodę;
19. prowadzenie spraw związanych z dotacją dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania w gminach stanowisk pracy realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym:
1. sporządzanie projektu budżetu Wojewody oraz układu wykonawczego w zakresie działania Wydziału,
 2. kontrola prawidłowości wydatkowania środków z dotacji budżetowej przeznaczonej na utrzymanie w gminach stanowisk pracy, na których realizowane są zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 3. monitorowanie wydatkowania dotacji budżetowej przeznaczonej na utrzymanie w gminach stanowisk pracy, na których realizowane są zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 4. przygotowywanie – w oparciu o informacje przekazane z gmin – propozycji harmonogramu realizacji wydatków budżetu wojewody oraz aktualizowanie harmonogramu realizacji wydatków,
 5. przygotowanie wniosków do Wydziału Finansów i Budżetu o dokonanie zmian w budżecie Wojewody w zakresie działania Wydziału,
 6. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działania Wydziału w układzie klasyfikacji budżetowej, jaki i w układzie zadaniowym;
20. kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetowych, rozdysponowanych w ramach właściwości Wydziału;
21. obsługa klienta w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.

Telefoniczne dane kontaktowe:

Informację w sprawach z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz nadzoru nad ewidencją ludności i dowodami osobistymi można uzyskać pod nr telefonu:

71 340 67 80 lub 71 340 68 03 lub 71 340 65 66 lub 71 340 65 64

Kwalifikacja wojskowa i prowadzenie ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych:

71 340 67 17 lub 71 340 65 70

Informacja Oddziału Obywatelstwa Polskiego (informacja telefoniczna w sprawach z zakresu zadań poza wcześniej wspomnianymi typami spraw w godzinach - od 10:00 do 14:00 **71 340 66 09**)

METRYKA STRONY

Data publikacji : 11.10.2013

Data modyfikacji : 02.09.2022

[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Alicja Chrzanowska

Biuro Informatyki i Obsługi Urzędu

Autor : JSK