

ZARZĄDZENIE NR OK. 120.12.2016
WÓJTA GMINY SIENNICY
z dnia 25 lipca 2016 roku

zmieniające Zarządzenie Nr OK.120.5.2016 z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy, zmienionego Zarządzeniem Nr OK.120.10.2016 z dnia 20 czerwca 2016 roku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz § 134 ust. 3 Statutu Gminy Siennica stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII.0007.57.2015 Rady Gminy w Siennicy z dnia 10 września 2015 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 16 października 2015 r., poz. 8327) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.5.2016 z dnia 21 marca 2016 roku wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 9 pkt 27) dodaje się lit. c) w brzmieniu:

„c) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych”,

2) w Rozdziale VI – zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy dodaje się § 52 w brzmieniu :

„1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

2) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

3) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,

5) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,

6) przygotowywanie uroczystości wręczenia przez Wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,

7) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,

8) w zakresie spraw ewidencji ludności:

a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności

b) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,

c) udzielanie informacji adresowej,

d) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

- e) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
 - f) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
 - 10) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności,
 - 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
 - 12) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 13) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
 - 14) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) w zakresie spraw dowodów osobistych:
 - a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - b) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
 - c) zabezpieczanie dowodów osobistych, pieczęci oraz materiałów pomocniczych,
 - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych,
 - e) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
 - 16) obsługa Systemu „Źródło”.
 - 17) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
 - 18) przygotowanie treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw wymienionych używa symbolu „ELD” „„

2) Paragrafy od nr § 52 do § 58 otrzymują odpowiednio numeracje od § 53 do § 59.

3) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Grzegorz Zieliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY

