

Zarządzenie Nr 120/29/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa
z dnia 15 grudnia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sieniawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Sieniawa
zarządza, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sieniawie, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/15/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sieniawie, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zakresu Samodzielnego Stanowiska do spraw Ewidencji Ludności należy:

- 1) rejestracja danych w rejestrze PESEL, prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) dokonywanie w systemie teleinformatycznym adnotacji o zmianach adresowych na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji ludności (zameldowania na pobyt stały, czasowy, wymeldowania);
- 4) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców;
- 5) prostowanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców;
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyjątkiem dzieci urodzonych na terytorium RP oraz dla cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały;
- 7) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców;
- 8) sporządzanie wykazów osób zmarłych;
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 10) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 11) obsługa mieszkańców w zakresie głosowania korespondencyjnego w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów burmistrzów i prezydentów miast;
- 12) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, do organów

stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;

- 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz zaświadczeń z rejestru wyborców;
- 14) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców na podstawie zgłoszeń meldunkowych, aktów stanu cywilnego, zawiadomień z innych urzędów i obwodów odrębnych;
- 15) prowadzenie postępowań o zameldowanie, wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej oraz o anulowanie zameldowania;
- 16) rozpatrywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dokumentu;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i zniszczeniu dowodu osobistego;
- 18) wprowadzanie danych z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 19) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 20) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 21) zakładanie kopert dowodowych zawierających dokumentację związaną z dowodami osobistymi;
- 22) unieważnianie dowodów osobistych, w tym wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- 23) przygotowywanie, organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 24) wydawanie decyzji o uznaniu osoby podlegającej obowiązkowi wojskowemu i żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny;
- 25) wydawanie decyzji o uznaniu osoby podlegającej obowiązkowi wojskowemu i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 26) ustalanie żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących utraczone wynagrodzenie albo dochód;
- 27) prowadzenie ewidencji osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 28) prowadzenie ewidencji osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, którzy nie zgłosili się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 29) poszukiwanie osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, którzy nie zgłosili się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 30) prowadzenie postępowań przymuszających do zgłoszenia się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 31) uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 32) przygotowywanie wniosków do Prokuratury Rejonowej w związku z niestawieniem się do kwalifikacji wojskowej lub nie przedstawieniem Powiatowej Komisji Lekarskiej dokumentów, których przedstawienie zostało nakazane;
- 33) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP;
- 34) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 36) realizacja zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 37) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia;

- 38) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 39) realizacja programów zdrowotnych;
- 40) sprawozdawczość w zakresie prowadzonej problematyki;
- 41) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 2.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
inż. Adam Waś

