

**Pani**

**Lidia FRENDO**

**Inspektor do spraw Ewidencji Ludności**

### **I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **II. Zadania ogólne**

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustaląm Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

#### **Z ZAKRESU USTAWY O EWIDENCJI LUDNOŚCI:**

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej.
3. Sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane.
4. Występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej Wójta Gminy.

5. Występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego.
6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców.
7. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy.
8. Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania.
9. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
10. Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się.
11. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
12. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom.
14. Nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega.
15. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszenie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.

#### Z ZAKRESU USTAWY O DOWODACH OSOBISTYCH:

1. Przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora.
2. Zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą.
3. Wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
5. Wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie.
6. Stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane.
7. Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych.
8. Przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
9. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
10. Udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje.
11. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.

#### Z ZAKRESU USTAWY KODEKS WYBORCZY:

## Ewidencja Ludności

1. Prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja.
2. Skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek.
3. Udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek.
5. Skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu.
6. Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców.
7. Przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy.
8. Sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej.
9. Dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały.
10. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
11. Wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców.
12. Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców.
13. Udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach.
14. Prowadzenie spraw głosowania korespondencyjnego.
15. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.

## Z ZAKRESU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH:

1. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w celu ustalenia, usytuowania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
2. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na handel alkoholem
3. Bieżąca analiza sprzedaży w placówkach handlowych (kontrola legalności sprzedaży poprzez sporządzanie protokołów, przygotowywanie materiałów do podjęcia interwencji w przypadkach niezgodnych z prawem.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat.
5. Prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowanie decyzji:
  - a. zmieniających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b. cofających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c. stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d. uchylających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

## Z ZAKRESU KARTY DUŻEJ RODZINY:

1. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny.
3. Obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny.
4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny.



## OGÓLNE:

1. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
3. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

4. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
5. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
6. Zastępstwo na stanowisku USC.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”.

#### Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2008-02-18	
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 17:35	 
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 11:14	

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)