

Pani

LIDIA FRENDO

Inspektor ds. Ewidencji Ludności

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

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990 r. 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 2008r. (Dz. U. Nr 223 poz 1458).
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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/09 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009 r. ze zmianami, ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009 r. następujący szczegółowy zakres czynności:



1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2. Wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań.
3. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, udostępnianie danych.
4. Rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach.
5. Aktualizacja spisów wyborców – prowadzenie i obsługa rejestru wyborców.
6. Sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
7. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Ewidencja Ludności

8. Czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
 9. Wymiany dokumentów stwierdzających tożsamość.
 10. Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów.
 11. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
 12. Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji (udostępnianie danych z rejestru Dowodów osobistych).
 13. Przygotowywanie informacji dla Wójta odnośnie pobytu stałego cudzoziemców na terenie Gminy.
 14. Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych na swoim stanowisku.
 15. Obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 16. Postępowanie w stosunku do osób nadużywających alkohol
 - a. kierowanie na badania przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu
 - b. wnioskowanie do sądu o przymusowe leczenie osób uzależnionych.
 17. Zadania z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w celu ustalenia, usytuowania i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na handel alkoholem,
 - c. bieżąca analiza sprzedaży w placówkach handlowych (kontrola legalności sprzedaży poprzez sporządzania protokołów, przygotowywanie materiałów do podjęcia interwencji w przypadkach niezgodnych z prawem),
 - d. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat.
 18. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Kart Dużej Rodziny.
 2. Obsługa poczty mailowej PIA.
 3. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
22. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 23. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 24. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 26. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
 27. Zastępstwo na stanowisku kadr i USC.

Podmiot publikujący

URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2008-02-18	 
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 17:35	
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-17 12:59	

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)