

w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Gminy w Górzycy do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Górzycza z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz.1875)) w związku z art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz.1257)

zarządza się , co następuje:

§ 1. Upoważnia się **Panią Krystynę Nowakowską** –podinspektora ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Górzycy do wykonywania w imieniu Wójta Gminy Górzycza jako organu gminy następujących czynności:

1. Z zakresu ewidencji ludności :

- 1) wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i pobyt czasowy;
- 2) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wnioski zainteresowanej osoby, zawierających pełny opis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 3) udostępniania danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;
- 4) udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) występowania z wnioskiem do ministra spraw wewnętrznych o nadanie lub zmianę numeru PESEL na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;
- 6) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz referendum ogólnokrajowych;
- 7) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, oraz referendum ogólnokrajowych;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania wyborcy do rejestru wyborców;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 10) wydawania innych zaświadczeń, w zakresie wykonywanych czynności, wydawanych na podstawie przepisów Kpa;
- 11)poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów z prowadzonych postępowań oraz odpisy dokumentów przedstawionych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia) należy stwierdzić to w poświadczeniu.

2. Z zakresu dowodów osobistych:

- 1) rejestracji danych określonych w ustawie o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 2) usuwania niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 3) wydawania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) wprowadzania danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji w formie elektronicznej (aplikacja ŹRÓDŁO);
- 5) wydawania zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 6) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 7) wydawania potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 8) sporządzania i poświadczania zgodności z oryginałem odpisów dokumentów z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia;
- 9) używania certyfikatu służącego do obsługi elektronicznego Rejestru Dowodów Osobistych i Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

§ 2. Upoważnienie nie uprawnia do podpisywania decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 3. Do spraw wymienionych w § 1 niniejszego zarządzenia stosuje się pieczęć podpisową o treści:

„ Z up. Wójta
Krystyna Nowakowska
Podinspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych,
stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego”

§ 4. Upoważnienie ważne jest do odwołania, jednak nie dłużej niż przez czas zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Górzycy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górzycy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

