

ZARZĄDZENIE NR 15/2022

Wójta Gminy Hów

z dnia 18 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Hów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hów nadanym Zarządzeniem Nr 42/2015 Wójta Gminy Hów z dnia 25 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 21 ust. 1 dodaje się punkt 23 o treści: „Stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum”.
2. W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hów pkt 1 otrzymuje brzmienie:

W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej USC wchodzi:

- 1) Kierownik USC
- 2) Zastępca Kierownika USC (1/10 etatu).
3. W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hów pkt XXII otrzymuje brzmienie:

Stanowisko ds. ewidencji ludności i archiwum (9/10 etatu)

1. Załatwianie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wniosków;
- 2) odbiór i wydawanie dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych;
- 4) unieważnianie dowodów osobistych w związku z utratą lub zniszczeniem dokumentu oraz zgonu posiadacza dowodu osobistego,
- 5) udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych;
- 6) uaktualnianie rejestru danych kontaktowych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych.

2. Załatwianie spraw w zakresie ewidencji ludności:

- 1) dokonywanie rejestracji danych w systemie PESEL; zameldowania na pobyt stały i czasowy, wymeldowywania, zgłoszenia wyjazdu za granicę; zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców, wydawanie zaświadczeń z ww. rejestrów;
- 3) opracowywanie decyzji dotyczących zameldowania, wymeldowania;
- 4) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 5) nadawanie numeru PESEL;
- 6) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych osobom uprawnionym;
- 7) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizowanie zmian w rejestrze;
- 8) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i przepisów wykonawczych.

3. Załatwianie spraw w zakresie wyborów:

- 1) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych;

- 2) opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 3) przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dotyczących aktualizacji rejestru wyborców;
- 4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

4. Załatwianie spraw w zakresie kwalifikacji wojskowej:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją;
- 2) udział w przygotowaniu rejestracji, poboru i kwalifikacji wojskowej;
- 3) współpraca ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w sprawach związanych z kwalifikacją wojskową;
- 4) realizacja innych spraw w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

5. Prowadzenie archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad terminowym przekazywaniem dokumentacji do archiwum państwowego;
- 2) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 3) przejmowanie opracowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 5) udostępnianie dokumentacji archiwum oraz prowadzenie ewidencji udostępnień;
- 6) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwum państwowym;
- 8) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 9) stała współpraca z archiwum państwowym;
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego
- 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum.

6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w szczególności doboru klas z wykazu akt do właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Hów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski

