Godzianów, dn. 07.09.2011 rok

 **P A N I**

 **Krystyna TROJAN**

 **Kierownik Referatu**

 **Spraw Ogólnych i Obywatelskich**

# SO.2003.11.2011

 **ZAKRES CZYNNOŚCI**

 Stosownie do rozdziału V, § 14 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Godzianów z dnia 29 sierpnia 2011, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, u s t a l a m dla Pani następujący zakres czynności:

**W zakresie działania Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich:**

1. przekazywanie dyrektorom szkół i przedszkoli informacji ewidencyjnych o

dzieciach w wieku od 3 do 16 lat.

2. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami

materiałów dotyczących uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.

3. przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy.

4. protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji Rady.

5. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji

Rady i Wójta.

6. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych.

7. nadzorowanie prac sprzątaczki nad utrzymaniem porządku w budynku urzędu

8. organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego

9. realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem referendum, z wyborami na

Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, bezpośrednimi wyborami Wójta, Rad Gmin, do Walnego Zgromadzenia Izb Rolniczych oraz ławników do Sądów Powszechnych.

10. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów organów samorządowych wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich

11. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanych z przeprowadzeniem zbiórek 12.przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.

13. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania

bezpieczeństwa i porządku publicznego w porozumieniu z Wójtem.

14. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

1) prowadzenie rejestrów ewidencji ludności.

2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub

wymeldowania.

3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców

4) prowadzenie w systemie informatycznym zbiorów meldunkowych

 a) zbioru danych stałych mieszkańców

 b) zbioru danych byłych mieszkańców

 c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące

 d) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 –ch miesięcy

5) prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL

6) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie ewidencji ludności.

7) bezzwłoczne aktualizowanie każdej zmiany danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach oraz przekazywaniu tych danych uprawnionym organom

8) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych

9) składanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przyjmowanie zawiadomień o nadaniu numeru

10) prowadzenie stałego rejestru wyborców

15. postępowań cywilnych i karnych, w tym:

1) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.

2) przyjmowanie obwieszczeń.

16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

17. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji niejawnej.

18. Pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych,

Traci moc pismo znak: SO.0112 / 3 / 2004 z dnia 28.01.2004 roku, oraz znak: SO.0112/2/10 z dnia 20.12.2010 roku w przedmiotowej sprawie.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

............................................................

 ( data i podpis )