

**Zarządzenie Nr 164/22
Wójta Gminy Perlejewo
z dnia 6 czerwca 2022 r.**

**w sprawie upoważnienia Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Perlejewie do załatwiania spraw
w imieniu Wójta Gminy Perlejewo z zakresu ewidencji ludności i 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 2020 r., poz. 713, 1378) w związku z art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735), z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Beatę Miłkowską – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Perlejewie, prowadzącą bezpośrednio sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych do wykonywania w imieniu Wójta Gminy czynności zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Do spraw wymienionych w § 1 i § 2 niniejszego Zarządzenia stosuje się pieczęć podpisową o treści:

Z up. W Ó J T A

mgr Beata Miłkowska
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

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

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Perlejewie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki

ZAKRES CZYNNOŚCI OBJĘTY UPOWAŻNIENIEM

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 2) aktualizowanie ewidencji ludności w aplikacji „ŹRÓDŁO,
 - 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, identyfikujących tożsamość oraz status administracyjny osób fizycznych,
 - 4) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
 - 5) występowanie do właściwego ministra o nadanie numeru PESEL,
 - 6) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
 - 7) udostępnianie ze zbiorów meldunkowych danych innym podmiotom uprawnionym wymienionym w ustawie o ewidencji ludności,
 - 8) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego,
 - 9) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy;
2. prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, rejestracja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego i informowanie wystawcy dowodu osobistego o jego unieważnieniu w związku z wydaniem nowego dowodu,
 - 3) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w aplikacji „ŹRÓDŁO" w zakresie serii i numeru dowodu osobistego.


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki