**Zarządzenie Nr 68/2023   
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów  
 z dnia 14 czerwca 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Jadów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

W zarządzeniu nr 90/2015 Wójta Gminy Jadów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1) po § 45 dodaje się § 45a w brzmieniu:

**,,Do zadań samodzielnego stanowiska pracy dowody osobiste i ewidencja ludności należy:** Wykonywanie zadań z zakresudowodów osobistych i ewidencji ludności m.in.:

1. prowadzenie ewidencji ludności, w tym zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania, rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 m-ce, ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych;
2. upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL: współpraca ze system informatycznym PESEL i występowanie z wnioskami o nadanie lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL;
3. udzielenie informacji adresowych - udzielane odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
4. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
5. wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy;
6. przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy;
7. udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach   
   w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat;
8. sporządzanie sprawozdań do Krajowego Rejestru Sądowego;
9. współpraca z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej;
10. współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego i organami policji w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej;
11. obsługa lokalnego banku danych i wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiana imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp. oraz aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami);
12. wydawanie i obsługa dowodów osobistych;
13. prowadzenie stałego rejestru wyborców;
14. przygotowywanie projektów decyzji w wpisie lub odmowie wpisu do rejestru na wniosek;
15. zawiadamianie o dokonywanym wpisie właściwego urzędu gminy;
16. udostępnianie rejestru wyborców i spisów wyborców na wniosek;
17. przyjmowanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców;
18. sporządzanie spisów wyborców w wyborach do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP., Rady Gminy, Parlamentu Europejskiego oraz w celu przeprowadzenia sporządzanie referendum;
19. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
20. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2001r. o repatriacji”.

§ 2

Załącznik do zarządzenia nr 90/2015 Wójta Gminy Jadów z dnia 17 grudnia 2015r.   
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jadów załącznik - schemat organizacyjny Urzędu Gminy Jadów określający strukturę organizacyjną i podległość służbową otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jadów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Dariusz Stanisław Kokoszka