

**ZARZĄDZENIE NR 30.2013**  
**WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 28 czerwca 2013 r.

**w sprawie upoważnienia Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania dokumentów i pism**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z dnia 27 lutego 2013 r., poz. 267) oraz § 9 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Biała nadanego Zarządzeniem Nr 59.2012 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 28 września 2012 r. **zarządzam**, co następuje:

**§ 1. Upoważniam** Panią Barbarę Kalinowską – Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Stara Biała **do załatwiania spraw w moim imieniu**, w tym do podpisywania dokumentów i pism, w zakresie:

- 1) wydawania zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się, o których mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.);
- 2) wydawania zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych, o których mowa w art. 44g ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn.zm.);
- 3) wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego, o których mowa w § 25 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 z późn.zm.);
- 4) wydawania potwierdzeń zameldowania na pobyt stały i potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, o których mowa w § 7 i § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1475);
- 5) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego, sporządzania formularzy, potwierdzania złożenia wniosku, przekazywania danych z części A formularza w drodze teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego do Ministra Spraw Wewnętrznych w celu wytworzenia dowodu osobistego lub ich przekazywania na informatycznym nośniku – na podstawie Rozdziału 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2009 r. Nr 47, poz. 384 z późn.zm.);
- 6) występowania z wnioskami o nadanie numeru PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom, o których mowa w art. 31a ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn.zm.);
- 7) zawiadamiania właściwych urzędów gminy o wpisaniu wyborcy, na jego wniosek, do rejestru wyborców, o którym mowa w § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (t.j.: Dz. U. Nr 158, poz. 941);
- 8) obsługi systemów teleinformatycznych, podpisywania dokumentów i pism, zestawień, statystyk i sprawozdań generowanych z systemu ewidencji ludności SELVIN, systemu wydawania dowodów osobistych SWDO i rejestru wyborców;
- 9) potwierdzania tożsamości wnioskodawców składających wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz przekształcania wniosków na formę dokumentów elektronicznych, podpisywania ich podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przesyłania wniosków do CEIDG,

o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 672);

10) prowadzenia i aktualizacji rejestru mężczyzn/kobiet na potrzeby kwalifikacji wojskowej, zawiadamiania o wpisaniu do rejestru osób objętych rejestracją, wzywania osób do zgłoszenia się do rejestracji, potwierdzania zgłoszenia się do rejestracji, o których mowa w §3, § 4, § 5 ust.1, § 12 ust. 1 i 3, §13 i § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (Dz. U. Nr 202, poz. 1565);

11) wzywania do stawienia się do kwalifikacji wojskowej, sporządzania listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej, zawiadamiania o zgłoszeniu się osoby do kwalifikacji wojskowej w miejscu pobytu czasowego, o których mowa w § 4 ust. 1, § 9 ust. 1, § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej (Dz. U. Nr 202, poz. 1566);

12) poświadczania zgodności z oryginałem duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii dokumentów wytworzonych w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 2.** Upoważnienie, o którym mowa w § 1, nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem zaprzestania wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Stara Biała, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie upoważnienia pracownika do przekształcania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i podpisywania ich podpisem elektronicznym.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

Wójt Gminy

**Sławomir Wawrzyński**