

Zarządzenie Nr 371/2024
Wójta Gminy Wierzbno z dnia 12 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wierzbnie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022.559 ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wierzbnie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 248/2022 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 5 sierpnia 2022 roku wprowadzam następujące zmiany:

I. Rozdział VII § 26 otrzymuje brzmienie:

1. Urząd Stanu Cywilnego – Zastępca Kierownika USC.

USC przy znakowaniu spraw używa symbolu SO.

Do zakresu działania Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) zawarcia małżeństwa w USC, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania,
 - b) prostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa;
- 3) sporządzanie aktów małżeństw, zgonów, urodzeń, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw;
- 4) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
- 5) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- 6) prowadzenie czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty, prowadzenie akt zbiorczych, wydawanie odpisów, wpisów i zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 11) nadzór nad stanowiskiem ds. obsługi urzędu stanu cywilnego.

2. Stanowisko ds. obsługi urzędu stanu cywilnego

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi urzędu stanu cywilnego

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń z tych ksiąg;
- 2) prowadzenie akt zbiorowych Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) prowadzenie archiwum w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (migracje akt);
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących m.in. zmiany imienia lub nazwiska, braku ksiąg;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 7) sprostowania i uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego;
- 8) przygotowywanie projektów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- 9) przygotowywanie projektów aktów urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzony rejestr stanu cywilnego;
- 10) tworzenie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego oraz sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń wystawianych przez duchownych;
- 11) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie zadań stanu cywilnego;
- 12) uzupełnianie rejestru PESEL o dane stanu cywilnego;
- 13) przekazywanie zleceń o migrację aktów sporządzonych w innych Urzędach Stanu Cywilnego na wniosek osób zainteresowanych;
- 14) przyjmowanie oraz realizacja zleceń migracji aktów przekazanych przez inne Urzędy Stanu Cywilnego;
- 15) przygotowywanie zaświadczeń o stanie cywilnym i o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 16) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów;
- 17) przechowywanie, konserwacja i aktualizacja wpisów w księgach stanu cywilnego;
- 18) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego;
- 19) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 20) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed kierownikiem innego USC;
- 21) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego oczekiwania;
- 22) prowadzenie spraw ewidencji ludności i rejestru wyborców;
- 23) obsługa systemu i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, udostępnianie danych z RDO;
- 24) prowadzenie archiwum dokumentów złożonych do wydania dowodów osobistych;
- 25) sporządzanie wykazów ludności dla urzędów skarbowych, szkół i innych jednostek w celu aktualizowania prowadzonych przez nie baz danych;
- 26) kasa – przyjmowanie opłat skarbowych, wypłacanie ekwiwalentu itp.); rozliczanie pogotowia kasowego, prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kasy;
- 27) koordynowanie zadań realizowanych jako partnerzy projektów Elektroniczna Administracja, Baza Wiedzy, Aktywizacja Społeczeństwa Informacyjnego;
- 28) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 29) realizowanie zadań ze środków zewnętrznych;

30) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

II. W Rozdziale VII § 22 pkt 2 dodaje się ppkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze”

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wierzbnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Emil Wąsowski