

ZARZĄDZENIE Nr 274/2014

Wójta Gminy Smyków
z dnia 30 września 2014 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Smykowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2013r. Dz.U 594 ze zm) zarządzam, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Smykowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 113/2012 z dnia 20 stycznia 2012 roku ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 136/2012 z dnia 24.05.2012r. Wójta Gminy Smyków wprowadza się następujące zmiany :

1. w § 8 po pkt. 10 dodaje się pkt.11 w brzmieniu :

„11) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol E.D)

2. w § Załącznik Nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. w § 19 dodaje się pkt.8 w brzmieniu :

„ 8. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
- 6) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 7) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przekazywania danych z ewidencji ludności,
- 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 9) przesyłanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego o osobach zmarłych,
- 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,

- 11) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 12) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 15) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce zamieszkania - pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 16) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
- 19) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
- 20) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 22) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 23) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego,
- 24) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100- lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 26) rejestracja zgonów,
- 27) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego na podstawie pisemnych wniosków,
- 28) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 29) asystowanie podczas uroczystości odbywających się w Urzędzie Stanu Cywilnego.
- 30) Prowadzenie skorowidzów (wykazów sporządzonych akt) do ksiąg stanu cywilnego,

- 31) Kompletowanie dokumentów wymaganych przepisami do poszczególnych rodzajów aktów i składanie ich w teczkach stanowiących akta zbiorcze,
- 32) Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem rejestracji stanu cywilnego, i dokumentacji na wypadek wojny,
- 33) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych a nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Kierownika USC;
- 34) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

4. § 20 otrzymuje nowe brzmienie :

„URZĄD STANU CYWILNEGO

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Kierownik USC realizuje czynności związane z rejestracją stanu cywilnego a także związane z innymi zdarzeniami mającymi wpływ na stan cywilny, w tym polegające na:

- 1) Przyjmowaniu pisemnych zapewnień od mężczyzny i kobiety zamierzających zawrzeć związek małżeński cywilny lub wyznaniowy (konkordatowy), że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczenia o noszonych nazwiskach po zawarciu małżeństwa;
- 2) Przyjmowaniu oświadczeń od mężczyzny i kobiety o wstąpieniu w związek małżeński, zapewniając uroczysty charakter w reprezentacyjnej sali ślubów urzędu stanu cywilnego;
- 3) Sporządzaniu aktów małżeństw zawartych przed kierownikiem USC oraz w formie wyznaniowej;
- 4) Sporządzaniu aktów urodzeń i zgonów;
- 5) Przyjmowaniu oświadczeń woli o: powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz oświadczeń o wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia;
- 6) Prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imienia i nazwiska;
- 7) Prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach transkrypcji i rejestracji zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg oraz postępowań w zakresie uzupełniania i sprostowania przedmiotowych aktów;

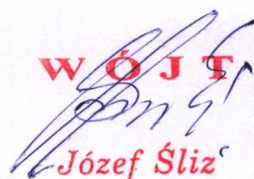
- 8) Wykonywaniu innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

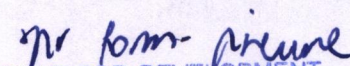
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 29 października 2014r.

WÓJT

Józef Śliz


GRUNT FOR DEVELOPMENT
Mariusz Grun
25-141 Kielce, ul. Opczyńska 3
NIP 663-106-23-67 REGON 260223744
tel. 0605-127143