

Zarządzenie Nr 109/2014
Wójta Gminy Przylęk
z dnia 27 października 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przylęku

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przylęku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 74/2010 Wójta Gminy Przylęk z dnia 28 grudnia 2010 r., zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Przylęk: Nr 28/2011 z dnia 17 października 2011 r., Nr 49/2012 z dnia 4 lipca 2012 r. i Nr 62/2013 z dnia 28 sierpnia 2013 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 9 punkt 5 otrzymuje brzmienie: „samodzielne stanowisko ds. kadr, ewidencji ludności i dowodów osobistych”.
2. § 17 otrzymuje brzmienie: „Urząd Stanu Cywilnego.
 1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
 2. Do obowiązków kierownika USC i zastępcy kierownika USC należy realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy między innymi:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorczych, wystawianie odpisów,
 - 3) udzielanie ślubów zgodnie z przyjętymi zapewnieniami o wstąpieniu w związek małżeński na życzenie zainteresowanych stron,
 - 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów, w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, wykonywanie orzeczeń sądowych i innych dokumentów w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki,
 - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
 - 6) przekazywanie ksiąg stuletnich do Państwowego Archiwum,
 - 7) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - 8) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 9) umiejscawianie (wpisywanie) w polskich księgach zagranicznych aktów stanu cywilnego,

- 10) współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie zawierania małżeństw, urodzeń i zgonów – wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego (w kościele).

USC przy oznakowaniu pism używa symbolu literowego „USC”.

3. Po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu: „samodzielne stanowisko ds. kadr, ewidencji ludności i dowodów osobistych:

Do zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z kadrami Urzędu Gminy,
- 2) podpisywanie list płac pracowników urzędu pod względem merytorycznym,
- 3) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 5) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 7) współpraca z innymi urzędami w zakresie aktualizacji systemu PESEL,
- 8) organami sprawiedliwości i ścigania,
- 9) współpraca z placówkami oświatowymi i służby zdrowia,
- 10) sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy polegająca na załatwianiu spraw związanych z zatrudnianiem stażystów oraz pracowników na prace publiczne i interwencyjne,
- 12) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 14) wykonanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza.

Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SO”.

§ 2

W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyłęku (schemat graficzny) wprowadza się następujące zmiany:

1. W miejsce „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kadry, ewidencja ludności (USC, SO)” wprowadza się zmianę na „Samodzielne stanowisko ds. kadr, ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO)”.

§ 3

W celu łatwiejszego posługiwania się regulaminem sporządzono jego tekst jednolity uwzględniający zmiany stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

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