

Wójtka Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 05 czerwca 2014 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) wprowadza się zmiany w zarządzeniu Nr 0050.53.2013 Wójtka Gminy Dąbrowa Chełmińska w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej:

**§ 1**

1) W § 2 dodaje się pkt 12 o brzmieniu:

„§ 2 pkt 12 Z-cy kierownika USC – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu cywilnego w Dąbrowie Chełmińskiej”;

2) W § 23 ust. 4 wykreśla się punkty od 96 do 119;

3) § 23 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 23 ust. 5 W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

W zakresie akt stanu cywilnego - wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności:

1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego i sporządzanie odpisów i ich wydawanie;

2) przyjmowanie oświadczeń:

a) o wstąpieniu w związek małżeński,

b) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

d) o uznaniu dziecka przez ojca,

e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

f) o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu stanu cywilnego w chwili jego sporządzenia,

g) o pochodzeniu dziecka,

h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;

- 3) prowadzenie postępowań w sprawie zmian imion i nazwisk;
- 4) zawiadamianie o zmianach imienia, nazwiska stosowne urzędy i instytucje;
- 5) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia, zgonu w trybie art. 11 ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
  - a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego;
  - b) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) uzupełniania, prostowania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 7) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego (skrócone, zupełne, wielojęzyczne);
- 8) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;
- 9) prowadzenie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;
- 10) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzenie do nich skorowidzów;
- 11) przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawie zawarcia małżeństwa i o wpisach dokonanych w księgach lub ich braku, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
- 13) współdziałanie z właściwymi Ambasadorami (Konsulatami) RP w sprawach z zakresu USC;
- 14) sporządzanie testamentów zwykłych zgodnie z Kodeksem cywilnym, prowadzenie ewidencji i ich przechowywanie;
- 15) przekazywanie danych osób proponowanych do odznaczeń za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 16) organizowanie uroczystości związanej z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 17) prowadzenie archiwum dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego.

W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- 1) współpraca z Wojskową Komendą Uzpełnień i innymi organami wojskowymi;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji z zakresu orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 3) prowadzenie rejestru do kwalifikacji wojskowej oraz jej przeprowadzanie;

- 4) opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego dla Gminy w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa ;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniami na rzecz obrony;
- 6) przygotowywanie decyzji związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej prowadzonej Akcji Kurierskiej;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawach ustalenia świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe;
- 10) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw wojskowych;
- 11) reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej;
- 12) uczestnictwo w organizowanych na terenie Gminy ćwiczeniach i treningach;
- 13) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i innych zagrożeń;
- 14) przygotowywanie zakwaterowania sił zbrojnych (HNS)

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu meldunkowego;
- 3) zakładanie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców;
- 4) wypełnianie i przesyłanie do urzędów właściwych ze względu na dotychczasowe miejsce pobytu stałego danej osoby informacji o zameldowaniu jej na pobyt stały lub czasowy oraz sporządzanie wezwań o przesłanie karty KOM;
- 5) sporządzanie wykazu osób zmarłych do Urzędu Statystycznego;
- 6) sprawozdawczość statystyczna dotycząca ruchu ludności;
- 7) bieżące nanoszenie do bazy danych wszelkich zmian związanych z ruchem ludności i danych osobowych mieszkańców;
- 8) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskowymi Komendami Uzuppełnień, policją, sądami, prokuratorami, administracjami budynków i innymi urzędami;
- 9) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o zameldowaniu i wymeldowaniu osób z pobytu stałego decyzją administracyjną;
- 11) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie osób, które bez wymeldowania opuściły dotychczasowe miejsce pobytu stałego;

- 12) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz ewidencji komputerowej, ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 13) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych, pozbawionych praw publicznych;
- 14) prowadzenie spraw repatriantów;
- 15) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych stwierdzających tożsamość;
- 16) sprawdzanie zgodności wniosków w miejscowym Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 17) wprowadzanie do ewidencji komputerowej danych osobowych dotyczących Systemu Obsługi Obywatela (SOO);
- 18) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
- 19) przyjmowanie, wydawanie, anulowanie i kasowanie dowodów osobistych oraz wydawanie dokumentów i prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 20) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 21) prowadzenie rejestrów numerowych wydanych dowodów osobistych;
- 22) współpraca z innymi urzędami w zakresie przekazywania kopert dowodowych;
- 23) współpraca z sądami, policją oraz prokuraturą;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie zbiórek i zgromadzeń publicznych oraz zezwoleń na prowadzenie imprez masowych;
- 25) wydawanie Kart Dużej Rodziny.”

## **§ 2**

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3**

Traci moc załącznik do zarządzenia Nr 0050.53.2013 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 31 grudnia 2013 r.

## **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem punktu (25 - w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych ) dotyczącego wydawania Karty Dużej Rodziny, który wejdzie w życie z dniem obowiązywania rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

Wójt Gminy

/-/ Radosław Ciechacki