

ZARZĄDZENIE Nr 52 /2020  
Wójta Gminy Nurzec - Stacja  
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nurzec - Stacja

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nurzec-Stacja stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/08 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 12 czerwca 2008 r., zmienionym zarządzeniem: Nr 38/09 z dnia 10 grudnia 2009 r, Nr 38/10 z dnia 31 grudnia 2010 r., Nr 10/2013 z dnia 30 kwietnia 2013 r. i Nr 7/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 5:

a) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„ 3) Urzędu Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi stanowią stanowiska pracy:

a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, używający przy znakowaniu spraw symbolu „USC”,

b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, używający przy znakowaniu spraw symbolu „USC”,

c) stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych, używające przy znakowaniu spraw symbolu „OBE.”;

b) skreśla się ustęp 8.

2. w § 8:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy rejestracji stanu cywilnego oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego a w szczególności:

1) czynności z zakresu bieżącej rejestracji stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych;

2) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego;

3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;

4) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;

5) wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa, zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim może zostać zawarte małżeństwo za granicą, zaświadczeń o przyjętych sakramentach;

6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu USC i poza urzędem stanu cywilnego;

7) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji oraz odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji;

8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk, zameldowania, wymeldowania, uchylenia czynności zameldowania oraz dowodów osobistych;



- 9) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
- 10) usuwanie niezgodności w bazie PESEL;
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”, organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 12) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art.951 kodeksu cywilnego;
- 13) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe, konwencje międzynarodowe z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 14) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 15) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
  - a)obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego;
  - b)obsługa zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 16) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 17) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
- 18) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 20) realizacja zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym w wyborach;
- 21) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 22) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 23) sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego;
- 25) wydawanie decyzji o ustaleniu i wypłacie świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z pracą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 27) prowadzenie spraw obrony cywilnej gminy, nadzorowanie zadań obronnych, obrony cywilnej realizowanych przez jednostki podporządkowane Wójtowi;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu obronności w zakresie gminy;
- 29) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 30) organizowanie, prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 31) przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych gminy;
- 32) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji iw czasie wojny;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem;
- 34) prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów;
- 35) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 36) organizowanie akcji kurierskiej;
- 37) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;

38) prowadzenie spraw, dokumentacji niejawnnej w urzędzie, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem, zabezpieczeniem, klasyfikacją dokumentów niejawnnych w urzędzie, udostępnianie lub wydawanie z dokumentów niejawnnych uprawnionym pracownikom oraz kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnnych;

39) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przed powodzią;

40) rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie Gminy, prowadzenie ewidencji i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych używanych przez pojazdy;

41) prowadzenie zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw, w tym zamówienia na dostawy paliw i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów,.”;

b) skreśla się ustęp 6.

3. Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 11/08 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji otrzymuje brzmienie w formie określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

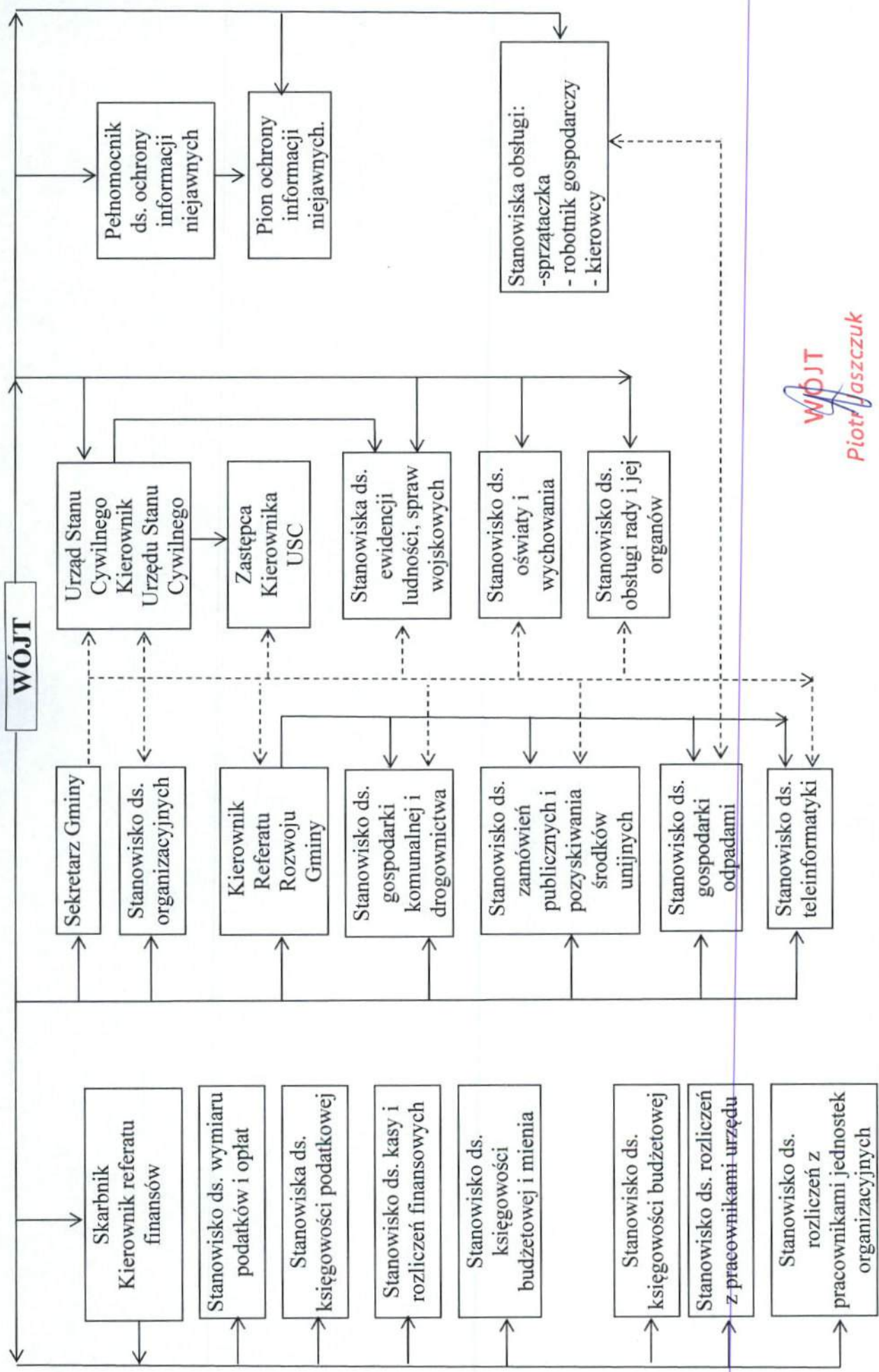
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
WÓJT  
Piotr Jaszczuk



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY  
NUZREC-STACJA**



**WÓJT**  
Piotr Paszczuk