

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.¹) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rąbino stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 45/2018 Wójta Gminy Rąbino z dnia 17 sierpnia 2018 r. w sprawie ujednolicenia treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 ust.1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Urząd Stanu Cywilnego (Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość - USC”;

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

„ § 23. Urząd Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość

Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

1) przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach niemożności zawarcia małżeństwa,
- d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- g) uznaniu dziecka,
- h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego;

2) załatwianie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;

3) sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego;

4) archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz.1000, poz.1349, 1432.

- 5) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 6) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL i usuwanie niezgodności;
- 7) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 8) współdziałanie ze związkami wyznaniowymi, sądami i ewidencją ludności innych urzędów jst;
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie oraz wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk;
- 11) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 13) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

w sprawach z zakresu ewidencji ludności:

- 15) prowadzenie ewidencji ludności;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań lub wymeldowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 17) wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy;
- 18) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 20) sporządzanie spisów wyborców;
- 21) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 22) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pełnomocnictwa do głosowania;
- 23) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- 24) udostępnianie, na podstawie prowadzonych ewidencji i rejestrów, danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 25) sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół;

w sprawach z zakresu dowodów osobistych:

- 26) przyjmowanie wniosków, wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 27) archiwizacja kopert dowodowych oraz wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych;
- 28) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 29) udostępnianie danych na zasadach wynikających z ustawy o dowodach osobistych;

w innych sprawach:

- 30) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem poboru do wojska i udział w pracach komisji poborowej;
- 31) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 32) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) o zgromadzeniach,
 - b) o zbiorcach publicznych.

3) Załącznik – Zastępstwa na stanowiskach pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 48/2018
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 23 sierpnia 2018 r.*

ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH PRACY

Stanowisko ds. podatków i opłat	Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Stanowisko ds. podatków i opłat Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	Stanowisko ds. podatków i opłat Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy