WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

# ZARZĄDZENIE NR 142/2019
# WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE
# z dnia 04 listopada 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 114/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 18 września 2019 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. § 22 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, w skład którego wchodzą stanowiska pracy:
1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej."

2. § 32 przyjmuje brzmienie:

**„Zadania Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy.**

**I. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.**

**1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:**

1) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów stanu cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego" (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 ze zm.),w postaci Bazy Usług Stanu Cywilnego,
2) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka,
3) Sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego i wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL,
4) Dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, zamieszczanie przypisów wraz z aktualizacją danych rejestru PESEL,
5) Rejestracja uznań i odmów w celu uznania/odmowy uznania ojcostwa,
6) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
7) Archiwizacja dokumentów z zakresu akt stanu cywilnego,
8) Przeprowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
   a) zmiany imion i nazwisk,
   b) sprostowania błędów pisarskich i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,

9) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie „Prawo o aktach stanu cywilnego" oraz „Kodeks rodzinny i opiekuńczy" zastrzeżonych dla kierownika USC,
10) Przeprowadzanie postępowań w celu nadania „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie",
11) Przyjmowanie zgłoszeń, weryfikacja danych osobowych z wniosków na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydawanie dowodów osobistych zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 653 ze zm.),
12) Aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych.

2. **<u>Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:</u>**

1) Sporządzanie projektów protokołów zgłoszenia urodzenia i zgonu oraz projektów aktów urodzenia i zgonu do akceptacji kierownika.
2) Sporządzanie projektów uznania ojcostwa.
3) Przygotowywanie projektów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
4) Przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
5) Przygotowywanie projektów zaświadczeń o stanie cywilnym.
6) Przygotowywanie projektów zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa.
7) Przygotowywanie projektów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do podpisu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
8) Sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych do podpisu kierownika.
9) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
10) Migracja aktów przechowywanych w archiwum USC.
11) Przygotowywanie zleceń migracji aktów z innych USC.
12) Obsługa korespondencji w sprawach dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
13) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
14) Zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
16) Aktualizacja Rejestru PESEL.
17) Aktualizacja aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia).
18) Transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich rejestrów stanu cywilnego.
19) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska.
20) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych.
21) Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
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) Wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych, w szczególności:
- przyjmowanie zgłoszeń, weryfikacja danych osobowych z wniosków na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydawanie dowodów osobistych zgodnie z ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 653 ze zm.),
- aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych."

3. Pozostałe zapisy § 32 pozostają bez zmian.

**§ 2**

W związku z wprowadzonymi w § 1 zapisami, zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego i przyjmuje on postać załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

Załącznik N 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne

# WÓJT GMINY

## Fn.I SKARBNIK

| | |
|---|---|
| 1 Fn.II | Z-ca Skarbnika Gminy |
| 1 Fn.III | st. ds. wynagrodzeń i rozliczeń |
| 1 Fn.IV | st. ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy |
| 1 Fn.V | st. ds. księgowości budżetowej i finansowej |
| 1 Fn.VI | st. ds. wymiaru podatków |
| 1 Fn.VII | st. ds. księgowości podatk., windykacji i kontroli |
| 1 Fn.VIII | st. ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej |

## Or.I SEKRETARZ

| | |
|---|---|
| 1 Or.II | st. ds. kadr i obsługi Rady Gminy |
| 1 Or.III | Sekretarka |
| 1 Or.IV | st. ds. obywatelskich |
| 1/2 Or.V | st. ds. obronnych, zarządzania kryzysow. i Obrony Cywilnej |
| 1 Or.VI | Informatyk - ASI |
| 1 Or.VII | st. ds. funduszu sołeck., turystyki, kultury, sportu i promocji |
| 1/4 Or.VIII | st. ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej |
| 3 | sprzątaczki |
| 1 | robotnik gospodarczy |

## In.I KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA, INWESTYCJI, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI

| | |
|---|---|
| 1 In.II | st. ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP |
| 1 In.III | st. ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji |
| 1 In.IV | st. ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie |
| 1 In.V | st. ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa |
| 1 In.VI | st. ds. gospodarki lokalowej i nieruchomości |
| 1 In.VII | st. ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej |

## URZĄD STANU CYWILNEGO

| | |
|---|---|
| 1/2 USC | Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego |
| 1 USC | st. ds. obsługi kancelaryjnej |

## SAMODZIELNE STANOWISKA

| | |
|---|---|
| 1/4 IOD | Inspektor Ochrony Danych |
| 1/4 OIN | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych |
| 1/4 KDN | st. ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych |

## UMOWY CYWILNOPRAWNE

- RADCA PRAWNY
- BHP

WÓJT
mgr Jacek Bryzik