

ZARZĄDZENIE NR 109/2017

Wójta Gminy Wiślica

z dnia 4 października 2017 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiślica

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późniejszymi zmianami) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr12/2011 Wójta Gminy Wiślica z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiślica wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 64 w ustępie 2 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich – symbol OR. V”,

2) § 66 ustęp 6 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obywatelskich należy:

1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych przy użyciu Centralnego Systemu Rejestrów Państwowych i aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- b) prowadzenie i aktualizacja: rejestru PESEL, rejestru mieszkańców stałych i czasowych, rejestru cudzoziemców oraz rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- c) nadawanie i upowszechnianie numerów PESEL w ramach tworzenia banku danych PESEL przy użyciu Centralnego Systemu Rejestrów Państwowych,
- d) współdziałanie, współpraca z urzędami stanu cywilnego, urzędami miast i gmin, organami policji, strażą graniczną w sprawach dyscypliny meldunkowej, nadawania PESEL a także w sprawach wynikających z ruchu ludności,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- f) udzielanie informacji z zakresu ewidencji ludności oraz wydanych i utraconych dokumentów tożsamości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) przygotowywanie wykazów przedpoborowych i poborowych,
- h) realizacja innych zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności, o dowodach osobistych oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.

2) W zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie związanym z prowadzeniem działalności gospodarczej ciążących na gminie,
- b) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przekazywanie do CEIDG
- c) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych):
 - wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - zmianę wpisu w CEIDG,
 - wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wykreślenie wpisu z CEIDG,

3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców świadczących usługi hotelarskie w innym obiekcie,

4) prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,

- 5) ochrona konsumenta poprzez korzystanie z prawa żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego, współpraca z Inspekcją Handlową i Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 6) wykonywanie zadań ciążących na gminie z mocy przepisów prawo przewozowe i przepisów wykonawczych,
- 7) wykonywanie poleceń kierownika USC,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.
- 9) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
- 10) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.”,

3) § 70 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

2. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 6) przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego (ślubów cywilny),
- 7) rejestracja małżeństw,
- 8) rejestracja zgonów,
- 9) rejestracja urodzenia dziecka,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 11) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- 12) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 13) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 14) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i pełne urodzenia, małżeństwa, zgonu),
- 15) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych,
- 16) wydawanie decyzji dotyczących sprostowania błędu, uzupełnienia lub odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 17) wydawanie decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 18) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 19) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- 21) organizowanie uroczystości udzielania ślubów,
- 22) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
- 23) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 24) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego,
- 25) współpraca z Placówką Straży Granicznej w Kielcach dotycząca cudzoziemców,
- 26) prowadzenie elektronicznego rejestru aktów stanu cywilnego przy wsparciu aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- 27) migracja archiwalnych aktów stanu cywilnego przy wsparciu aplikacji „ŹRÓDŁO”,
- 28) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, o spisie powszechnym.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych, kierowanie Kancelarią Dokumentów Zastrzeżonych, do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz urzędzie,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 6) współpraca z pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Inne obowiązki:

- 1) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
- 2) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) bieżące kierowanie pracą wieloosobowego stanowiska ds. obywatelskich,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.”.

4) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiślica. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU I PODPORZĄDKOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH otrzymuje brzmienie zgodnie załącznikiem nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi USC, inspektorowi ds. kadr i szkolenia.


§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do nadzoru nad wprowadzeniem niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak



Otrzymują:

- Kierownik USC,
- Inspektor ds. kadr i szkolenia,
- a/a.



ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiślica.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU I PODPORZĄDKOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

