ZARZĄDZENIE NR 331/14
WÓJTA GMINY SĘDZIEJOWICE

z dnia 29 października 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sędziejowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sędziejowice nadanym zarządzeniem Nr 173/12 Wójta Gminy Sędziejowice z dnia 7 sierpnia 2012 r. zmienionym zarządzeniem Nr 221/13 z 23 kwietnia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5) Referat - referat i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego;

6) Kierownik - kierownik referatu w Urzędzie lub inna osoba kierująca pracą referatu albo równorzędną komórką organizacyjną, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego;";

2) w § 11 po pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.";

3) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty, równorzędne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego.";

4) w § 17 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Referat Spraw Obywatelskich - „SO" ;";

oraz po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) Urząd Stanu Cywilnego - „USC" ;";

5) w § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz a dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt.";

6) w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.";

7) w § 20 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W skład **Referatu Spraw Obywatelskich** wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) kierownik - wykonujący jednocześnie zadania dotyczące dowodów osobistych oraz inne zadania określone w indywidualnym zakresie czynności;

2) do spraw ewidencji ludności i spraw wojskowych - wykonujące także inne zadania określone w indywidualnym zakresie czynności, które w znaku sprawy używają po symbolu referatu, symbolu cyfrowego odpowiednio od I do II /zgodnie z ww. kolejnością/.";

8) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. **Referat Spraw Obywatelskich** prowadzi sprawy wynikające z przepisów o ewidencji ludności, ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz dotyczących spraw obywatelskich.

2. <u>W zakresie spraw obywatelskich:</u>

1) przyjmowanie wniosków i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;

2) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji Polaków z zagranicy oraz z dokumentacją dotyczącą okresów pracy oraz mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,

3) sprawy związane z organizowaniem zgromadzeń i zbiórek publicznych;

4) potwierdzanie własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno-rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.

3. W zakresie ewidencji ludności:

1) obsługa interesantów w zakresie ewidencji ludności;

2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności:

1) wzywanie do stawienia się przed komisją lekarską,

2) współdziałanie z Wojewodą przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,

3) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,

4) wydawanie decyzji uznających żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,

5) ustalenie świadczenia pieniężnego żołnierzowi rezerwy dla odbycia ćwiczeń.";

9) po § 26 dodaje się § 26a o następującym brzmieniu:

„§ 26a. 1. **Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania wynikające z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk.

2. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń małżeństw i zgonów;

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów;

3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego;

4) aktualizacja aktów stanu cywilnego;

5) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;

6) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;

7) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 - lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku;

8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;

9) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Sędziejowice.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jerzy Kotarski