

**ZARZĄDZENIE NR 113/20**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
**z dnia 30 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice**  
na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dziadkowice wprowadzonym zarządzeniem Nr 190/16 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice, zmienionego zarządzeniem Nr 13/19 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 22 ust. 1 dodaje się pkt 13 w następującym brzmieniu:  
„13. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu”;
- 2) w § 23 skreśla się pkt 17 i 18,
- 3) § 25 otrzymuje brzmienie:  
„25. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego.  
2. Do zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
  - 2) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - 3) dokonywanie w rejestrach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków oraz aktualizacja danych w rejestrach państwowych (BUSC, PESEL) w związku ze zmianą stanu cywilnego lub zgonu;
  - 4) migrowanie akt stanu cywilnego i wydawanie odpisów skróconych i pełnych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg itp.;
  - 5) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce wraz z aktualizacją adresu zameldowania w rejestrze PESEL;
  - 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
    - a) o zmianie imienia dziecka,
    - b) o uznaniu ojcostwa dziecka,
    - c) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
    - d) o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
    - e) o zmianie imienia dziecka,
    - f) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego;
  - 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie dostosowania pisowni danych zawartych w dokumencie zagranicznym do reguł pisowni polskiej;
  - 9) odtwarzanie treści akt stanu cywilnego;
  - 10) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;

- 12) uzupełnianie i prostowanie akt stanu cywilnego oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 13) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa;
- 15) współdziałanie z sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
- 16) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 17) przyjmowanie protokołów:
  - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
  - b) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 20) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 21) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
- 22) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
- 23) pobieranie opłat skarbowych od wydanych zaświadczeń i czynności z zakresu stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych);
- 25) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.

### 3. Do zadań z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) dokonywanie czynności zameldowania, wymeldowania i zgłoszenia wyjazdu i powrotu za granicę w rejestrze PESEL;
- 2) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie subskrypcji i na zlecenie innych urzędów;
- 3) prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych, wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia danych, a także wydawanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją danych i nadawaniem numeru PESEL, nie zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej oraz organami państwowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 7) prowadzenie „Rejestru Wyborców Gminy Dziadkowice”, w tym wydawanie zaświadczeń, decyzji administracyjnych oraz sporządzanie i aktualizacja spisów uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach,
- 8) obsługa systemu WOW - Wsparcie Organów Wyborczych;
- 9) weryfikowanie uprawnień wyborczych osób kandydujących do komisji wyborczych i referendalnych oraz innych projektach lokalnych,
- 10) prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,
- 11) realizacja zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym w wyborach,

- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich unieważnianiem, utratą lub uszkodzeniem oraz zwrotem odnalezionych dowodów osobistych, w tym wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 13) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia jego nieważności,
- 14) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych,
- 15) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli;
- 16) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestru wyborców;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów.

4. Do zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy:

- 1) w zakresie spraw obronnych:
  - a) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - b) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
  - d) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
  - e) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
  - f) prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - h) współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) planowanie i koordynacja przygotowań do realizacji planu obrony cywilnej gminy,
  - b) opracowywanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
  - c) tworzenie struktur obrony cywilnej,
  - d) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
  - e) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) opracowywanie zarządzeń i wytycznych Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
  - c) organizacja prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, poprzez opracowanie oraz aktualizowanie regulaminu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i dokumentowanie posiedzeń zespołu,
  - d) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,
  - e) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności i łączności alarmowej;
  - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

5.1. Zadania w Urzędzie Stanu Cywilnego realizuje Kierownik USC przy pomocy Zastępcy Kierownika USC.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy realizacja czynności określonych w § 25 ust. 1- 4 w czasie nieobecności Kierownika USC.

6. Do oznaczania spraw stanowisko używa symbolu "USC".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Antoni Apoloniusz Brzeziński**