

Zarządzenie Nr 56/2022

Wójta Gminy Markusy

z dnia 29.08.2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Markusach, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2021 Wójta Gminy Markusy z dnia 01 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach, wprowadza się następujące zmiany:

1). § 5, pkt2, ppkt1), otrzymuje brzmienie: „**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**”

2) § 11 , otrzymuje brzmienie: „**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

Pracownik na stanowisku Kierownika USC wykonuje następujące czynności:

1. Rejestruje urodzenia, małżeństwa i zgony,
2. Przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
3. Wydaje zaświadczenia stwierdzające o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. Wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego poza granicami kraju,
5. Wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym,
6. Przyjmuje oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
7. Przyjmuje zgłoszenia o urodzeniu dziecka,
8. Przyjmuje oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
9. Sporządza protokoły przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
10. Sporządza protokoły nadania dziecku nazwiska męża matki,
11. Rozstrzyga sprawy o umiejscowienie aktu zagranicznego urodzenia, małżeństwa i zgonu w miejscowych księgach stanu cywilnego prowadzonych w Rejestrze Stanu Cywilnego:
12. Rozstrzyga sprawy dotyczące:
 - a) uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - b) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły kierownikowi USC pisemne zapewnienie,
 - c) zmiany imion i nazwisk.
13. Prowadzi i aktualizuje gminny rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są te rejestry.
14. Odpowiada za:
 - a) nadanie uprawnień technicznych w Systemie Rejestrów Państwowych dla pracowników Urzędu,

- b) informowanie właściwego Ministerstwa o wszelkich zmianach na stanowisku Wójta.
 - c) comiesięczną obsługę aplikacji sprawozdawczej, udostępnionej przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki – Wydział Spraw Obywatelskich, dotyczącej realizacji zadań w zakresie dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz USC.
15. Prowadzi całokształt spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
16. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony :
- a) wykonuje czynności związane z postępowaniem wyjaśniającym nie stawianictwa osób do rejestracji kwalifikacji wojskowej,
 - b) weryfikuje listy osób, które podlegają kwalifikacji wojskowej ,
 - c) prowadzi wykaz osób w stanie aktualnym do kwalifikacji wojskowej,
 - d) utrzymuje współpracę z Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - e) utrzymuje współpracę z właściwą jednostką wojskową w sprawach związanych z oczyszczaniem terenu z wykrytych niewypałów.
17. Prowadzi sprawy organów sądowych.
18. Prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym :
- a) przygotowuje akt urodzenia, małżeństwa, zgonu,
 - b) przygotowuje zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) przygotowuje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego poza granicami kraju,
 - d) przygotowuje oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - e) sporządza projekty protokołów przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
 - f) sporządza protokoły nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - g) przygotowuje dokumenty w sprawach czynności materialno-technicznych w zakresie o umiejscowienie aktu zagranicznego urodzenia, małżeństwa i zgonu w miejscowych księgach stanu cywilnego,
 - h) przygotowuje dokumenty w sprawach czynności materialno-technicznych w zakresie:
 - uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły kierownikowi USC pisemne zapewnienie,
 - i) przygotowuje decyzje zmiany imion i nazwisk.
19. Zastępuje - w zakresie ewidencji ludności - pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności”.

3), W §20 pkt4 wykreśla się ppkt. „b”.

4). W §19 pkt II dodaje się ppkt.10 o brzmieniu: „wydaje zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów”.