

ZARZĄDZENIE NR III.550A.2023
WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 1 sierpnia 2023 r.

**zmieniające zarządzenie Nr III.177.2020 Wójta Gminy Sulików z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr III.177.2020 Wójta Gminy Sulików z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział XXX w załączniku Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„**XXX. KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO** Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Realizacja spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:

- 1) obsługiwania Bazy Usług Stanu Cywilnego,
- 2) rejestracji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) wydawania odpisów z BUSC,
- 4) migracji aktów z ksiąg stanu cywilnego do BUSC,
- 5) tworzenie i obsługiwanie zleceń w BUSC,
- 6) wydawania zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami prawnymi,
- 7) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 10) rejestracji danych w rejestrze PESEL,
- 11) występowania o nadanie numeru PESEL z urzędu,
- 12) usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych w zakresie dot. danych stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska,
- 13) prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego, konserwacja i zabezpieczenie akt zbiorczych.

2. Planowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy dziesięcioletniego pożycia małżeńskiego.

3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

4. Zastępowanie pracownika ds. kadr podczas jego nieobecności w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:

- 1) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydanie dowodu osobistego, unieważnienie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu lub unieważnieniu dowodu osobistego,
- 2) obsługa rejestru PESEL – przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, rejestracja danych w rejestrze PESEL,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

- 4) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- 5) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi będącej w posiadaniu Urzędu,
- 6) udostępnianie danych i wydawania zaświadczeń z: Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, rejestru PESEL, RDO i CRW,
- 7) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL z urzędu oraz na wniosek,
- 8) tworzenie i obsługiwanie zleceń usuwania niezgodności w rejestrze PESEL i Rejestrze Dowodów Osobistych.

6. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

7. Obsługa Centralnego Rejestru Wyborców.

8. Wprowadzanie danych do panelu "zakwaterowanie UKR"..

9. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.

10. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i do parlamentu europejskiego oraz referendów i konsultacji społecznych.

11. Współpraca przy realizacji spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.

12. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie związanych z tym opłat.

13. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i koordynatorem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień".

2. Rozdział XXXI w załączniku Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„XXXI. ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności oraz wykonywanie zadań pracownika na stanowisku do spraw kadr”..

3. Rozdział XXXIV w załączniku Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„XXXIV. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY NARODOWEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO Do zadań pracownika na stanowisku ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej w tym:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów i programów,
- 2) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,
- 3) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
- 4) przygotowywanie decyzji zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy,
- 5) merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
- 6) planowanie i realizacja szkolenia obronnego.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym planowanie działań, logistyka, monitorowanie zagrożeń i reagowanie.

3. Koordynowanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.

4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.

5. Koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

8. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.

9. Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu Gminy”..

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sulików

Robert Starzyński