

ZARZĄDZENIE NR 25/2016
WÓJTA GMINY KLUKOWO
z dnia 25.08.2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Klukowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klukowo, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 3/2016 Wójta Gminy Klukowo z dnia 01.02.2016 r. ze zm., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 ust.1 dodaje się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”

2. W § 11 ust.1 zmienia się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje pracą Urzędu Stanu Cywilnego, a nadzór sprawuje Wójt Gminy.”

3. Zmienia się pkt 16 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy prowadzenie rejestru stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) nadaniu nazwiska męża dziecku matki.
 - e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
- 5) sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
- 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;

- 8) przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania, z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etyką;
- 9) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 10) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 11) wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
- 12) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
- 13) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 14) przyjmowanie karty urodzenia;
- 15) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
- 16) przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 17) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 18) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 21) udzielanie informacji zawartych w kopertach dowodowych uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej;
- 22) wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
- 23) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
- 24) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
- 25) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 26) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stany cywilnego;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin.”

4. Skreśla się § 16 ust.2.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klukowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Piotr Liszyński

Sprawiono pod względem
formalnym i prawnym
dn. 19.09.2016

WOJCIECH SROCKI
RADCA PRAWNY

