

Zarządzenie Nr I/6/2018
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 31 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia
21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich
Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w spisie treści:

- a) w Rozdziale III Zadania Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych skreśla się: „Urząd Stanu Cywilnego” i dodaje się „Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności”;
- b) w Rozdziale Zadania Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych skreśla się „Referat Ewidencji Ludności”;

2) w § 5 ust. 1 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności - USC”;

3) w § 5 ust. 2 skreśla się pkt 14;

4) w § 7 ust. 1 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie

„4) Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności”;

5) w § 12 ust. 3 skreśla się pkt 2;

6) § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI

(symbol USC)

§ 19. 1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności kieruje kierownik. Upoważnienie i obowiązki kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności przysługują i są wykonywane również przez zastępcę kierownika.

2. Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności dzieli się na stanowiska pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego i ustawach o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, kodeksie cywilnym, konwekcjach międzynarodowych, ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz w przepisach o archiwach państwowych i przepisach o statystyce.
4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należą w szczególności:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, uznań i odmów uznań,
 - 2) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na treść aktów urodzeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) o nadaniu i zmianie imienia dziecka,
 - c) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - d) o wpisaniu imienia ojca,
 - 4) przygotowanie dokumentów przedślubnych:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyborze nazwiska noszonego po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego (art. 41 k.r.io.),
 - c) prowadzenie rejestrów małżeństw cywilnych i konkordatowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli,
 - 10) uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych (art. 1145-1146 k.p.c.),

- 11) dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,
- 12) wykonywanie obowiązków statystycznych,
- 13) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 14) uzupełnianie, odtwarzanie i ustalanie treści aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 15) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 k.r.io,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 17) organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic 90, 95 i 100 urodzin,
- 18) współpraca z organami samorządowymi, administracji rządowej, placówkami dyplomatycznymi, związkami wyznaniowymi, sądami i prokuraturą oraz archiwum państwowym w zakresie spraw prowadzonych przez USC,
- 19) migracja aktów stanu cywilnego z papierowych ksiąg do systemu rejestrów państwowych – Baza Usług Stanu Cywilnego,
- 20) realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego w Polsce w zakresie migracji aktów stanu cywilnego do BUSC z ksiąg znajdujących się w USC Strzelce Opolskie,
- 21) realizacja zleceń w zakresie usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- 22) realizacja zadań w obrocie cywilnoprawnym z odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej – zgodnie z ratyfikowanymi konwencjami,
- 23) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych oraz wielojęzycznych,
- 25) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby,
- 26) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia oraz zameldowanie dziecka,
- 27) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,

- 28) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmiany w aktach stanu cywilnego,
- 29) usuwanie rozbieżności w Rejestrze PESEL na podstawie akt stanu cywilnego,
- 30) przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pozycie małżeńskie,
- 31) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej w aplikacji „Źródło”,
- 32) prowadzenie dokumentacji papierowej związanej z dowodami osobistymi,
- 33) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych z Centrum Personalizacji Dowodów,
- 34) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 36) realizacja zleceń z innych gmin w aplikacji „Źródło” w zakresie usuwania niezgodności w danych dowodu osobistego,
- 37) realizacja zleceń w zakresie rejestracji terminu ważności dowodu osobistego w związku ze zmianą danych osobowych,
- 38) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację,
- 39) występowanie o nadanie nr PESEL w związku z wydaniem dowodu osobistego obywatelom polskim zamieszkałym poza granicami kraju,
- 40) pośrednictwo w wydawaniu i doręczaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w zakładach karnych, domach pomocy społecznej oraz osobom niepełnosprawnym,
- 41) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 42) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 43) ochrona danych osobowych poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa,
- 44) rejestracja danych o miejscu pobytu stałego i czasowego w aplikacji „Źródło”,

- 45) prowadzenie rejestru mieszkańców w aplikacji wspierającej,
- 46) występowanie o nadanie nr PESEL do właściwego ministra na podstawie odrębnych przepisów,
- 47) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 48) wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację (rejestr mieszkańców, archiwalne księgi meldunkowe),
- 49) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 50) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 51) przygotowanie rocznego sprawozdania o pobycie czasowym do GUS,
- 52) sporządzanie meldunków i raportów do organu nadzoru,
- 53) przygotowywanie innych wykazów na wniosek z rejestru mieszkańców,
- 54) zawiadomienia do WKU o zmianie pobytu stałego i pobytu czasowego,
- 55) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum,
- 56) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisów ludności,
- 57) prowadzenie stałego rejestru wyborców i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 58) sporządzanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
- 59) prowadzenie postępowań i przygotowywanie dokumentacji oraz wydawanie decyzji w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego, dowodów osobistych i udostępnienia danych osobowych,
- 60) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 61) potwierdzanie profilu zaufanego elektronicznej platformy e-PUAP,
- 62) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.
- 63) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań USC oraz realizację ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 64) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji.”

7) skreśla się § 33.

§ 2. Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich otrzymują brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc