

**Zarządzenie Nr I/11/2025**  
**Burmistrza Strzelec Opolskich**  
**z dnia 25 lutego 2025 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr I/37/2024 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 03 września 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr I/67/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności kieruje kierownik a w razie jego nieobecności zastępca 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 dotyczących spraw obywatelskich określone w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska, Prawo prywatne międzynarodowe, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy a także Konwencje i umowy międzynarodowe oraz przepisy o archiwach państwowych.

4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należy:

- 1) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie danych w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło” obejmującego rejestry: PESEL, Dowodów Osobistych, Danych Kontaktowych, Wyborców oraz Bazę Usług Stanu Cywilnego a w szczególności:
  - a) rejestracja zdarzeń dotyczących stanu cywilnego,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą i zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
  - d) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego: pełnych, skróconych, skróconych wielojęzycznych oraz zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

- e) dodawanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,
  - f) migracja aktów stanu cywilnego z papierowych ksiąg do Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
  - g) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów oraz uznawanie skuteczności decyzji i orzeczeń sądów zagranicznych,
  - h) realizacja zleceń innych urzędów w zakresie migracji aktów stanu cywilnego, usuwania niezgodności oraz unieważniania dowodów osobistych,
  - i) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,
  - j) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - k) rejestracja zgłoszeń dotyczących miejsca pobytu stałego i czasowego dot. obywateli polskich i cudzoziemców,
  - l) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego poza siedzibą urzędu dla mieszkańców Powiatu Strzeleckiego( stacja mobilna),
  - m) udostępnianie danych osobowych z Rejestru PESEL, Rejestru Mieszkańców i Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację,
- 2) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i archiwum kopert dowodowych,
  - 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
  - 4) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego, dowodów osobistych i udostępnienia danych osobowych,
  - 5) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
  - 6) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - 8) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
  - 9) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisów ludności,
  - 10) potwierdzanie profilu zaufanego elektronicznej platformy e-PUAP,
  - 11) organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic urodzin 90, 95 i 100 lat,
  - 12) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 2)** załącznik nr 1 tabela – Burmistrz, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Jan Wróblewski

KU	<b>BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH</b>	<b>1 (1 etat)</b>
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
<b>USC</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI</b>	<b>8 (8 etatów)</b>
	Kierownik referatu	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	3
	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	3
<b>RKZ</b>	<b>REFERAT KADR, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</b>	<b>6 (5,5 etatów)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2 (1,5 etatu)
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	2
	Stanowisko ds. prawnych	1
<b>ZKW</b>	<b>REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH</b>	<b>3 (3 etaty)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	1
	Stanowisko ds. wojskowych i współpracy z OSP	1
<b>BRM</b>	<b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b>	<b>2 (2 etaty)</b>
	Kierownik biura	1
	Stanowisko ds. administracyjno- prawnych	1
<b>PO</b>	<b>PION OCHRONY</b>	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	zadania wykonują osoby powołane przez Burmistrza
	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	
	Administrator systemu teleinformatycznego	
<b>GSPI</b>	<b>GŁÓWNY SPECJALISTA DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ URZĘDU</b>	<b>1 (1 etat)</b>
<b>BHP</b>	<b>STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.</b>	<b>1 (0,5 etatu)</b>
<b>AW</b>	<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>	<b>1 (1 etat)</b>
<b>RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)</b>		<b>23 (22 etaty)</b>