

ZARZĄDZENIE Nr 124/2016
Wójta Gminy Stara Kornica
z dnia 31 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Starej Kornicy.

Na podstawie art. 33 ust.2, art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) – **zarządza się, co następuje:**

§1

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/04 Wójta Gminy w Starej Kornicy z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Kornicy zmienionego Zarządzeniami: Nr 74/06 z dnia 1 marca 2006 r., Nr 9/07 z dnia 25 lipca 2007 r., Nr 41/2008 z dnia 12 maja 2008 r., Nr 109/2010 z dnia 20 stycznia 2010 r., Nr 3/2011 z dnia 3 października 2011 r., Nr 45/2011 z dnia 7 listopada 2011 r., Nr 75/2012 z dnia 28 czerwca 2012, Nr 79/2012 z dnia 5 lipca 2012 r., Nr 102/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r., Nr 147/2014 z dnia 13 lutego 2014 r., Nr 182/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., Nr 5/2015 z dnia 2 stycznia 2015 r., 64/2015 z dnia 10 listopada 2015 r. oraz Nr 114/2016 z dnia 24 sierpnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w §10 po pkt 33 dodaje się pkt 34, który otrzymuje brzmienie:
„34. stanowisko pracy pomocy administracyjnej (ewidencja ludności)”.
2. W rozdziale VI Zakres zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy po § 36f dodaje się § 36m w brzmieniu:

„§ 36m do zadań stanowiska pracy pomocy administracyjnej (ewidencja ludności) należy: Pomoc Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego w Starej Kornicy w wykonywaniu następujących czynności:

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - b) przyjmowanie wniosków oraz nadawanie numeru PESEL,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - d) obsługa wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu dowodu osobistego,
 - g) zakładanie kopert dowodowych i ich aktualizacja.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach wymeldowania i zameldowania.
- 3) Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopert dowodowych
- 4) Sporządzanie wykazów dla potrzeb szkolnictwa, lecznictwa, obronności kraju i Urzędu Skarbowego.
- 5) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 6) Zamieszczanie przypisków.
- 7) Sporządzanie protokołów, zadań i projektów aktów w rejestrze stanu cywilnego.
- 8) Sporządzanie projektów migrowanych aktów stanu cywilnego .
- 9) Tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC,
- 10) Załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego.

- 11) Prowadzenie spraw z zakresu: uzupełnienia aktu stanu cywilnego, wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, sprostowania oczywistego błędu pisarskiego oraz prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.
- 12) Sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 13) Sporządzanie spisu wyborców, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 14) Współdziałania z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskowymi Komendami Uzupełnień, innymi instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności.
- 15) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na zbiórki publiczne.
- 17) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 18) Współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisem powszechnym.
- 19) Współpraca z kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stara Kornica
Kazimierz Hawryluk

