

ZARZĄDZENIE NR 12/2020
WÓJTA GMINY RYMAŃ
z dnia 4 lutego 2020 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rymań

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rymań nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Rymań nr 25/2007 z dnia 29 sierpnia 2007 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„Urząd Stanu Cywilnego- USC, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik USC

- Zastępca Kierownika USC ”

2. Zmienia się treść § 23, który otrzymuje następujące brzmienie:

„ 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych oraz ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) prowadzenie stałego rejestru wyborców.

2. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 9) zastępowanie kierownika USC podczas jego nieobecności”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rymań, 04 .02.2020r.

WÓJT
mgr Mirosław Terlecki