

**ZARZĄDZENIE NR 120/25/2020**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW**  
z dnia 24 września 2020 r.

**w sprawie zmiany nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świerczów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 5/2017 Wójta Gminy Świerczów z dnia 2 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świerczów zmienionym Zarządzeniami: Nr 8/2017 z dnia 20 marca 2017 r., Nr 25/2017 z dnia 8 listopada 2017 r., Nr 12/2018 z dnia 21 maja 2018 r., Nr 15/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r., Nr 44/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r., Nr 120/5/2020 z dnia 10 lutego 2020 r. i Nr 120/18/2020 z dnia 4 czerwca 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 25 ust. 4. Sekretarz zastępuje Wójta podczas nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji za wyjątkiem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz wspomaga Wójta w czynnościach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i Urzędu.”;

2. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 1. 1) Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy,
- b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- d) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych,
- e) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- f) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- g) wydawanie dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych, przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- h) prowadzenie rejestru wyborców,
- i) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum,
- j) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców,
- k) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- l) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- m) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- n) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;

- e) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz współorganizowanie wydawania gazety lokalnej;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
- a) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego – zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
  - b) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby – zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
  - c) zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy aktach stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego, a nie wymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego – zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
  - d) sporządzanie projektów decyzji w sprawach, w szczególności:
    - skrócenia miesięcznego terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
    - sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
    - odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
    - zmiany imion (imienia) i nazwisk,
    - odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
  - e) sporządzanie projektów zaświadczeń, w szczególności:
    - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim nie ma przeszkód prawnych do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
    - stwierdzających brak ksiąg i akt stanu cywilnego;
  - f) sporządzanie projektów wniosków w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia;
  - g) przygotowywanie projektów wniosków o przyznanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystych form wręczenia Medali;
  - h) przygotowywanie projektu występowania z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego;
  - i) przygotowywanie projektów zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 1 ust. 1, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

**Wójt Gminy Świerczów**

mgr Barbara Bednarz