

Zarządzenie Nr 81/2025

Wójta Gminy Koneck

z dnia 17 października 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 50/2023 Wójta Gminy Koneck z dnia 22 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku § 7 pkt. 2.2. **SAMODZIELNE STANOWISKA** lit. a, który otrzymuje brzmienie:

§7

2.2. SAMODZIELNE STANOWISKA

a) obowiązki kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum:

1. 1. Rejestracja akt stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów.
2. Kompletowanie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Nanoszenie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego.
4. Zawiadamianie innych USC i ogniw ewidencji ludności o zmianach stanu cywilnego i nazwisk.
5. Zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
7. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnianie treści aktów.
8. Sprawy związane z zawarciem małżeństwa:
 - a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
9. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do poprzedniego nazwiska osób rozwiedzionych.
10. Prowadzenie korespondencji konsularnej.
11. Potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego.
12. Kompletowanie dokumentów dotyczących zawarcia małżeństwa z cudzoziemcami.

13. Wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg stanu cywilnego.
14. Wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego.
15. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
16. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
17. Przyjmowanie oświadczeń o pozostawaniu w związku małżeńskim rodziców dziecka.
18. Sprawozdawczość statystyczna.
19. Wydawanie decyzji dotyczących odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi.
20. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
21. Wydawanie dowodów osobistych.
22. Prowadzenie rejestru numerów wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz rejestrów wysyłkowych kopert osobowych.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
24. Likwidacja dowodów osobistych osób zmarłych.
25. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych oraz aktualizacja teczek osobowych.
26. Prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie stałego rejestru mieszkańców.
27. Kontrola pobytu czasowego ponad 2 miesiące oraz prowadzenie książek zameldowań na pobyt czasowy do 2 miesięcy i cudzoziemców.
28. Prowadzenie korespondencji dotyczącej ruchu naturalnego i migracyjnego ludności.
29. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawach o za- i wymeldowanie z pobytu stałego.
30. Prowadzenie kartoteki przejściowej.
31. Utrzymywanie stałej więzi z CDP oraz MSWiA.
32. Utrzymanie w aktualnym stanie kartoteki byłych mieszkańców.
33. Sprawy związane z organizacją wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, Sejmu i Senatu oraz wyborów Prezydenta RP, pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów.
34. Aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców.
35. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami i referendum.
36. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych z zakresu archiwum zakładowego.
37. Udzielanie instruktażu dla pracowników zdających akta do archiwum.
38. Przyjmowanie i przechowywanie akt przekazanych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
39. Porządkowanie i brakowanie akt a także załatwianie spraw związanych z wybrakowaniem oraz paleniem ich po uprzedniej ekspertyzie Państwowej Służby Archiwalnej.
40. Przekazywanie akt kategorii „A” z archiwum zakładowego do archiwum państwowego.
41. Utrzymywanie wymaganego sprzętu przeciwpożarowego w pomieszczeniach archiwalnych w sprawności i gotowości do działania.
42. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach składania akt.
43. Realizowanie zadań wynikających z przynależności do Pionu Ochrony.
44. Pełnienie obowiązku zastępcy kierownika kancelarii dokumentów niejawnych.
45. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
46. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
47. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z monitoringiem gminnym.

48. Koordynacja spraw dotyczących repatriantów.
49. Prowadzenie kroniki gminy Koneck.
50. Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP, w tym potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważniania profilu zaufanego.
51. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu BHP w Urzędzie Gminy, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
52. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. kadr i oświaty.
53. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
54. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta
Agata Janiak
Zastępca Wójta