

**ZARZĄDZENIE Nr 84 / 2014**  
**WÓJTA GMINY JASTRZĄB**  
**z dnia 28 października 2014r.**

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Gminy  
w Jastrzębiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Gminy w Jastrzębiu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 6/2013 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 25.01.2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Jastrzębiu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 13 pkt 1 ppkt 4 otrzymuje nowe brzmienie tj. „Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”,
- 2) w § 15 w pkt 3 dodaje się ppkt 22 o następującym brzmieniu; „Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli”,
- 3) z § 21 usuwa się pkt 3,
- 4) z § 22 usuwa się następujące punkty: pkt 3, pkt 5, pkt 6, pkt 7, pkt 8, pkt 11, pkt 14,
- 5) w § 23 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie tj. „ Stanowisko ds. gospodarki odpadami, /OŚ/x2
- 6) § 28 otrzymuje nowe brzmienie tj. „Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:
  1. w zakresie Kierownika USC oraz stanowiska ds. USC:
    - 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw,
    - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja,
    - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
    - 4) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
    - 5) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
    - 6) ustalanie odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
    - 7) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych
    - 8) prowadzenie rejestrów dowodów osobistych,
    - 9) unieważnianie dowodów osobistych,
    - 10) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego.

2. w zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie elektronicznego rejestru stałych, czasowych i byłych mieszkańców gminy,
- 2) Rejestrowanie danych o: urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imionach i nazwiskach, obywatelstwie i osobach przebywających za granicą, zgonach,
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) Występowanie o nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL oraz ich upowszechnianie,
- 5) Wydawanie zaświadczeń z rejestrów mieszkańców oraz udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących spraw meldunkowych oraz przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 8) Organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 9) Realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poboru,
- 10) Prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

§ 2

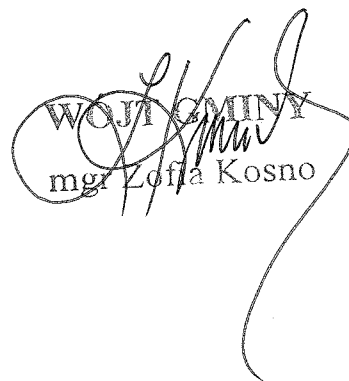
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

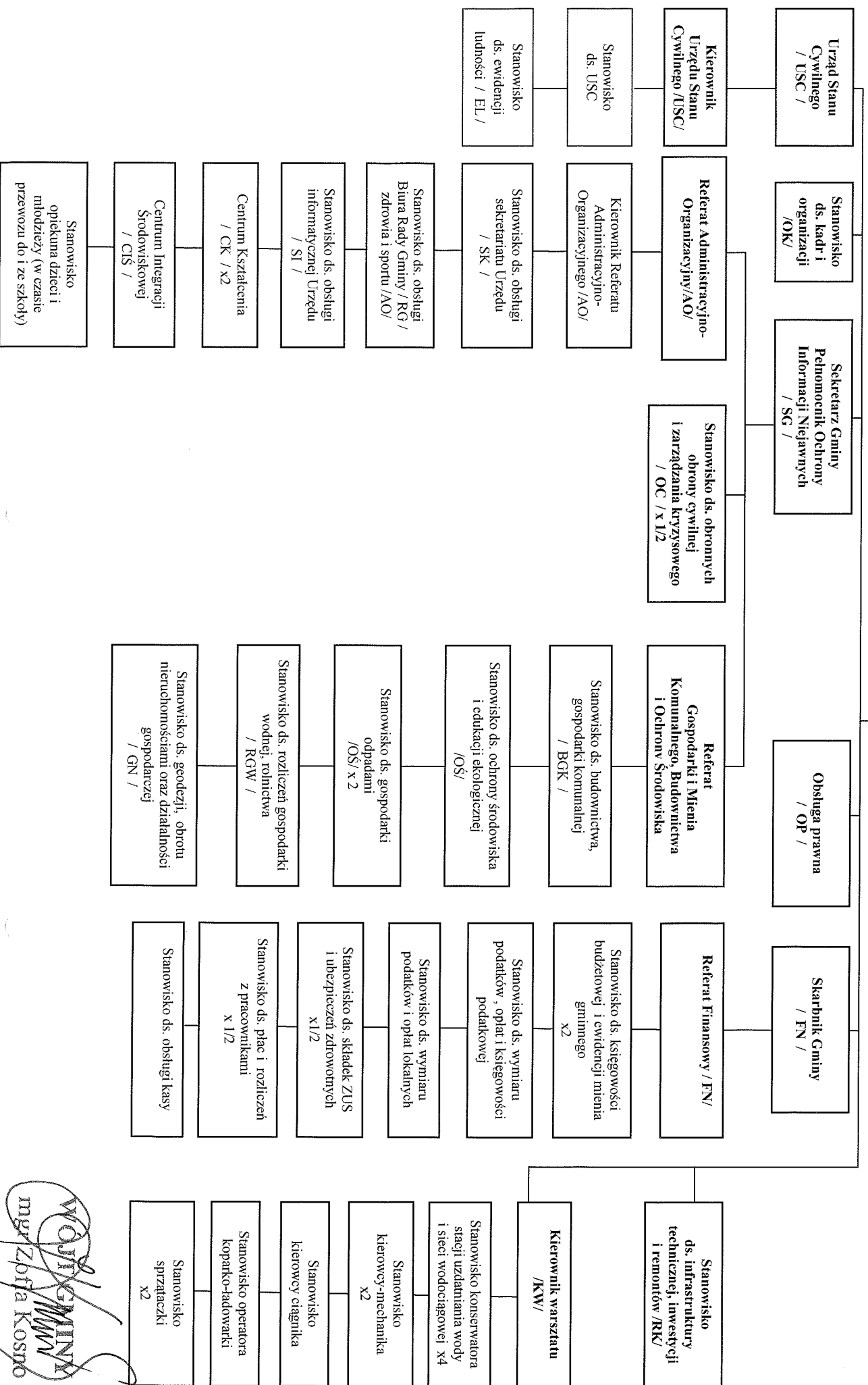
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJCI GMINY  
mgr Zofia Kosno

# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębiu

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 84 /2014 Wójta Gminy Jastrząb  
z dnia 28.10.2014r.

**Wójt Gminy Jastrząb**



WÓJT GMINY  
mgr Zbigniew Kosmo