

ZARZĄDZENIE Nr 20/2025
BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA

z dnia 28 lutego 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 93/2024 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 16 września 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu, w sposób następujący:

1. § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. 1. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 3) Inspektor ds. rejestracji stanu cywilnego (USC-1)
- 4) Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej (OD).”

2. § 32 brzmienie:

„§ 32. 1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy odpowiedzialność i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego, Kodeksu Postępowania Cywilnego i innych przepisów wykonawczych do tych aktów, w tym w szczególności:

1) Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów i innych mających wpływ na stan cywilny;

2) Przyjmowanie oświadczeń o

a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem urzędu stanu cywilnego,

b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;

c) powrocie rozwiedzonego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

d) uznaniu dziecka;

e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;

f) zmianie imion noworodka;

g) ostatniej woli spadkodawcy.

3) Zameldowanie noworodków.

4) Wymeldowanie osób zmarłych.

5) Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.

6) Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.

7) Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.

8) Uzupelnianie danych w aktach stanu cywilnego.

9) Wprowadzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.

10) Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).

11) Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanów cywilnego, prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, oraz innych dokumentów.

12) Prowadzenie akt zbiorowych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.

13) Wydanie wypisów i odpisów a akt stanu cywilnego.

14) Wydawanie zaświadczeń:

a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

b) o stanie cywilnym;

c) potwierdzających uznanie ojcostwa;

d) o nadaniu numeru PESEL;

e) o braku akt w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;

f) o nadaniu numeru PESEL.

15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

16) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordat.

17) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych.

18) Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.

19) Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
- b) odmowa sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
- c) odmowa odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
- d) odmowa uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
- e) odmowa wydania aktu stanu cywilnego;
- f) odmowa umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.

20) Wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zmianie imion i nazwisk.

21) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.

22) Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestru Państwowych.

23) Aktualizacja danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.

24) Realizacja powierzonych zadań w Systemie Rejestrów Państwowych przez aplikację ŹRÓDŁO.

25) Pośredniczenie w przygotowaniu i przesyłaniu do Wojewody wniosków o medale z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.

26) Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

27) Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

28) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej i Inspektora ds. rejestracji stanu cywilnego.

29) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta nie objęte niniejszym Regulaminem.

2. Do zakresu działania Inspektora ds. rejestracji stanu cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa prywatnego międzynarodowego, Kodeksu Postępowania Cywilnego i innych przepisów wykonawczych do tych aktów, w tym w szczególności:

1) Przygotowywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów i innych mających wpływ na stan cywilny;

2) Zameldowanie noworodków.

3) Wymeldowanie osób zmarłych.

4) Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.

5) Uzupelnianie danych w aktach stanu cywilnego.

6) Wprowadzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.

7) Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).

8) Prowadzenie akt zbiorowych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.

9) przygotowywanie wypisów i odpisów a akt stanu cywilnego.

10) Przygotowywanie zaświadczeń:

a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

b) o stanie cywilnym;

c) potwierdzających uznanie ojcostwa;

d) o nadaniu numeru PESEL;

e) o braku akt w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;

f) o nadaniu numeru PESEL.

11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

12) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych.

13) Przygotowanie przekazania ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.

14) przygotowywanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego:

a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;

b) odmowa sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;

c) odmowa odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;

d) odmowa uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;

e) odmowa wydania aktu stanu cywilnego;

f) odmowa umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.

15) przygotowywanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zmianie imion i nazwisk.

16) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.

17) Migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestru Państwowych.

18) Aktualizacja danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.

19) Realizacja powierzonych zadań w Systemie Rejestrów Państwowych przez aplikację ŹRÓDŁO.

20) Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

21) Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów.

22) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Zastępcę Kierownika USC nie objęte niniejszym Regulaminem"

3. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu „Schemat Struktury Organizacyjnej” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2025 Burmistrza Miasta Racięża z dnia 28 lutego 2025 r.

