BURMISTRZ BŁONIA
05-870 BŁONIE
Rynek 6
(9)

ZARZĄDZENIE NR 36/2018
BURMISTRZA BŁONIA
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Błoniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t.j. ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Błoniu wprowadzam następujące zmiany:

1. § 19 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego"
2. § 26 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:

1) w zakresie urzędu stanu cywilnego:
a) rejestrowanie zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (Rejestr Stanu Cywilnego, Rejestr PESEL),
b) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania,
d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (w tym poza lokalem USC),
e) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
f) sporządzanie protokołów dotyczących przyjęcia oświadczenia o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą,
h) dokonywanie zameldowań nowonarodzonych dzieci i nadawanie im nr PESEL
i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,
j) rejestracja orzeczeń sądowych ustalających pochodzenie dziecka,
k) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, akty stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu,
l) nanoszenie przypisków do aktów stanu cywilnego,
ł) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej w sprawach:
- odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą jeżeli uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
- odtworzenia aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu

cywilnego,
- ustalenia treści aktu stanu cywilnego w przypadku zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w treści aktu stanu cywilnego,
- uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- przeniesienia treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
m) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
n) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy dokonania czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego lub wydania odpisu,
o) wydawanie skróconych, zupełnych i wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego,
p) wydawanie zaświadczeń:
- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- o stanie cywilnym,
- potwierdzających uznanie ojcostwa,
- o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących osoby,
r) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych,
s) występowanie do Wojewody o zgodę na wyniesienie ksiąg z Urzędu Stanu Cywilnego w razie zaistnienia takiej potrzeby,
t) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie danych do GUS,
u) realizowanie zadań wynikających z konwencji dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego i legalizacji niektórych aktów i dokumentów oraz prowadzenie korespondencji konsularnej,
w) zlecanie innym USC migracji aktów stanu cywilnego, dopisania przypisków lub wzmianek,
x) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz występowanie do właściwych podmiotów o usunięcie niezgodności,
y) inne czynności wynikające z przepisów prawa;

2) w zakresie Spraw Obywatelskich:
a) prowadzenia ewidencji ludności w tym cudzoziemców poprzez:
- dokonywanie czynności meldunkowych takich jak:
- zameldowanie na pobyt stały lub czasowy,
- wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
- nadawanie nr PESEL,
- przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę oraz powrotu zza granicy,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji w sprawach o wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego bądź też w sprawach o uchylenie czynności materialno-technicznej zameldowania,
- wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców oraz z Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców na wnioski uprawnionych podmiotów,
- sporządzanie wykazów i statystyk dotyczących mieszkańców Gminy Błonie;
b) obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych poprzez:
- przyjmowanie wniosków dowodowych (papierowych i elektronicznych),
- fizyczne wydawanie dowodów osobistych,
- przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- unieważnianie dowodów osobistych z ustawowo określonych przyczyn,

- udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
c) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
d) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Błonia decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały, odmowie wpisania lub skreśleniu z rejestru,
e) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania geografii wyborczej z podziałem Gminy na obwody i okręgi głosowania,
f) przygotowanie oraz wydruk i aktualizacja spisów wyborców na potrzeby wyborów: do Sejmu i do Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządowych, Burmistrza Błonia oraz dla potrzeb referendum,
g) sporządzanie i przekazywanie do Krajowego Biura Wyborczego cyklicznych meldunków o stanie rejestru wyborców oraz meldunków przedwyborczych,
h) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół na obszarze Gminy Błonie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
i) zlecanie innym gminom usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL za pośrednictwem aplikacji ŹRÓDŁO oraz usuwanie niezgodności;

3) w zakresie obrony cywilnej:
a) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór i pomoc merytoryczna w opracowaniu planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
b) organizowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
c) przygotowanie i przedstawienie Burmistrzowi – Szefowi Obrony Cywilnej propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczania komendantów terenowych formacji obrony cywilnej,
d) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
e) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
f) dokonywanie oceny stanu przygotowań i realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy,
g) planowanie i przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
h) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
i) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad przygotowaniem budowli obronnych,
j) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z likwidacją skażeń lub innych zagrożeń środowiska;

4) w zakresie zadań obronnych:
a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
b) opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy, a także stosownych programów obronnych,
c) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania burmistrza miasta i gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny,
d) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego w/w regulamin w życie,

e) opracowanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej Urzędu,
f) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
g) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
h) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
i) opracowanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
j) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
k) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
l) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
ł) przygotowanie Planu Reagowania Kryzysowego miasta i gminy Błonie i jego realizacja;

5) pozostałe sprawy:
a) nadzór merytoryczny nad realizacją planu finansowego dot. działalności Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Błonie,
b) koordynacja spraw z zakresu publicznych placówek służby zdrowia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2018 r.

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka