

Zarządzenie Nr 92A/2019
Burmistrza Czaplinka
z dnia 24 października 2019 r.

w sprawie upoważnienia Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art.39 ust.2 w związku z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) oraz art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Monikę Dorobę – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Stanu do:

- I. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:
 1. Rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
 2. Przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
 3. Wydawania z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
 4. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
 5. Przyjmowania dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
 6. Składania na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
 7. Dokonywania w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
 8. Wydawania decyzji o zmianie imion i nazwisk.
 9. Udzielania odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniatej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia.



10. Nadawania dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka.
11. Występowania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
12. Dokonywania aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
13. Wydawania zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
14. Wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
15. Wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
16. Wydawania zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
17. Prowadzenia postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu.
18. Wydawania decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
19. Przenoszenia aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
20. Prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
21. Przekazywania ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.

II. Realizacji zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności, powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy.
2. Nadawanie numerów PESEL, na podstawie innych przepisów,
3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie list wyborców.
4. Prowadzenie rejestru byłych mieszkańców.
5. Prowadzenie rejestru cudzoziemców.
6. Prowadzenie spraw zameldowania, wymeldowania mieszkańców.
7. Sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji.
8. Wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
9. Udzielanie pisemnych informacji adresowych na wnioski organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji.
10. Współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, prokuraturą, sądami.
11. Prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności.

12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

III. Realizacji zadań wynikających z przepisów o dowodach osobistych:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości.
2. Wprowadzanie danych i drukowanie formularzy dowodowych w rejestrze dowodów osobistych.
3. Wydawanie dowodów osobistych i ich rozliczanie.
4. Kopertowanie dowodów osobistych.
5. Prowadzenie rejestru dokumentów utraconych.
6. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentu tożsamości.
7. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych.

§2

1. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki wykonuje Zastępca Kierownika USC.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego upoważniony jest do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
3. Zastępca Kierownika Urzędu Cywilnego uprawniony jest do podpisywania pism związanych z prowadzoną korespondencją z sądami, prokuraturą, organami administracji rządowej, polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi.

§3

Przy podpisywaniu decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach wymienionych w § 1 nin. zarządzenia należy posługiwać się pieczętką o następującej treści:

„Z up. Burmistrza Czaplinka

Monika Doroba

Zastępca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ”

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Truszczyński