

**Zarządzenie Nr 95 / 2015  
Burmistrza Chodcza  
z dnia 18 listopada 2015 r.  
zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Chodecz**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Chodecz, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/07 Burmistrza Chodcza z dnia 15 czerwca 2007 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 33/2008 Burmistrza Chodcza z dnia 03 września 2008 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 55/2008 Burmistrza Chodcza z dnia 28 grudnia 2008 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 40/2010 Burmistrza Chodcza z dnia 31 grudnia 2010 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 9/2012 Burmistrza Chodcza z dnia 27 lutego 2012 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 44/2012 Burmistrza Chodcza z dnia 26 listopada 2012 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 29/2013 Burmistrza Chodcza z dnia 18 czerwca 2013 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 45A/2013 Burmistrza Chodcza z dnia 02 października 2013 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 6/2015 r. Burmistrza Chodcza z dnia 26 lutego 2015 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 15/2015 Burmistrza Chodcza z dnia 14 kwietnia 2015 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 18/2015 Burmistrza Chodcza z dnia 15 kwietnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 dodaje się ust. 5, który otrzymuje następujące brzmienie: „5 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (znak USC)”, a dotychczasowy ust.3 Obsługa Urzędu otrzymuje odpowiednio ust. 6.
2. W § 9 ust. 6 usuwa się pkt 5 w brzmieniu:”5’ Prowadzi całość spraw w zakresie umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych oraz sporządza sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP”.
3. W § 10 dodaje się ust. 1 o następującym brzmieniu „1 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:
  1. W zakresie stanu cywilnego:
    - 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa,
    - 2) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy,
    - 3) sporządzanie oraz prowadzenie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
    - 4) występowanie o nadanie numeru PESEL,
    - 5) prowadzenie akt zbiorczych dla poszczególnych rodzajów ksiąg,
    - 6) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg,
    - 7) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
    - 8) nanoszenie do BUSC przypisków oraz wzmianek dodatkowych,
    - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
    - 10) przyjmowanie oświadczeń :



- a) o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
  - c) o uznaniu ojcostwa,
  - d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - e) o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia,
  - f) o wstąpieniu w związek małżeński.
- 11) wydawanie zaświadczeń:
- a) o braku przeszkód wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
  - b) o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - c) o dokonywanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
  - d) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
  - e) o stanie cywilnym.
- 12) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami,
- 13) korespondencja z konsulatami, ambasadami oraz innymi instytucjami z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 14) przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg, akt zbiorowych i innych dokumentów stanowiących archiwum USC,
- 15) pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 16) wprowadzanie do BUSC aktów stanu cywilnego,
- 17) występowanie z wnioskiem do sądów o unieważnienie istniejących, błędnie sporządzonych aktów stanu cywilnego,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z umowy Konkordatu oraz innych umów międzynarodowych i prawa międzynarodowego,
- 19) spisywanie woli spadków - sporządza testamenty,
- 20) realizuje zadania wynikające z ustawy o cudzoziemcach.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzenie do systemu informatycznego RDO,
- 2) przyjmowanie dowodów oraz ich wydawanie,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, unieważnienie dokumentu w RDO oraz wydawanie zaświadczeń,
- 4) prowadzenie rejestracji wydanych i utraconych dowodów tożsamości,
- 5) prowadzenie kopert dowodowych, rejestrów kopert dowodowych osób zmarłych, przechowywanie kopert zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie spraw o zameldowanie, o wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego,
- 2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje w sprawach meldunkowych oraz postępowania w sprawach odwołań od decyzji,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców w systemie informatycznym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 5) udzielanie informacji adresowych oraz danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,



- 6) nadawanie numerów ewidencyjnych - PESEL,
  - 7) stała obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
  - 8) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców,
  - 9) współudział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
  - 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
  - 11) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, postanowień i orzeczeń sądowych, k) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń i obwieszczeń otrzymywanych od Komorników Sądowych.
4. Prowadzi całość spraw w zakresie umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych oraz sporządza sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy.”

§ 2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kancelaryjno-kadrowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Jarosław Grabczyński*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CHODCZU

