

Zarządzenie Nr 13 / 2016
Burmistrza Chodcza
z dnia 18 marca 2016 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.) w związku z § 4 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu ze zmianami

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. zmienionego Zarządzeniem Nr 95/2015 Burmistrza Chodcza z dnia 18 listopada 2015 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 98/2015 Burmistrza Chodcza z dnia 10 grudnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Z dniem 01 kwietnia 2016 r. w § 6 skreśla się ust. 5 w brzmieniu: „5 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (znak USC)”.
2. Z dniem 01 kwietnia 2016 r. w § 10 skreśla się ust. 1 w brzmieniu: „1 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy :
 1. W zakresie stanu cywilnego:
 - 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających 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.”

3. W § 9 ust. 6 dodaje 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”.

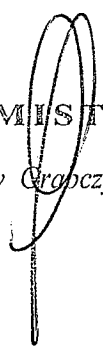
§ 2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi referatu ds. organizacyjno-prawnych.

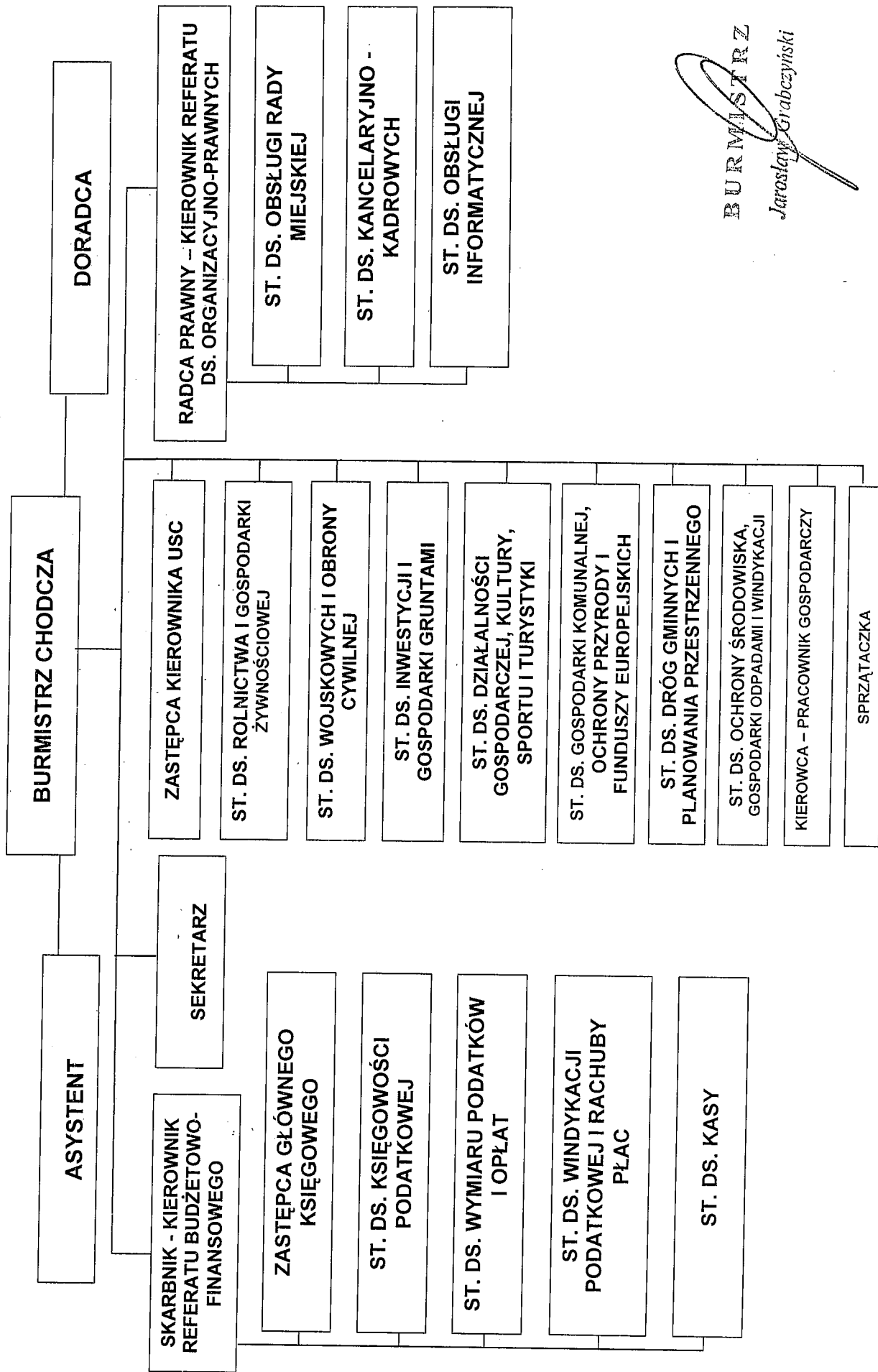
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Orzechyński



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CHODCZU



BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński