

**Zarządzenie Nr 42 / 2016
Burmistrza Chodcza
z dnia 22 lipca 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 2016 r., poz. 446) 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. zmienionego Zarządzeniem Nr 13/2016 Burmistrza Chodcza z dnia 18 marca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie „Stanowisko do spraw ewidencji ludności i działalności gospodarczej (znak: USCG)”.
2. § 11 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko do spraw ewidencji ludności i działalności gospodarczej prowadzi sprawy :

1. W zakresie stanu cywilnego:

- 1) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 2) nanoszenie do BUSC przypisków oraz wzmianek dodatkowych, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

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 w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców w systemie informatycznym,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 4) udzielanie informacji adresowych oraz danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) Nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 6) stała obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- 7) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców,
- 8) współudział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- 9) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

4. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzi sprawy dotyczące ewidencji podmiotów gospodarczych – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej),
- 2) wydaje zaświadczenia o wpisie, wykreśleniu i rozszerzeniu działalności gospodarczej,
- 3) prowadzi rejestr przedsiębiorców wpisanych do KRS,
- 4) przygotowuje komplet druków dla interesanta w sprawie rejestracji w KRS.

5. W zakresie spraw społecznych:

- 1) prowadzi sprawy stowarzyszeń i ich nadzór,
- 2) prowadzi sprawy zbiórek publicznych- zezwolenia i nadzór,
- 3) nadzoruje sprawy dotyczące zgromadzeń i imprez masowych,
- 4) prowadzi sprawy wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.”

2. W § 9 ust. 3 dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:

„ 5. prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
6. prowadzi kontrolę zarządczą zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Burmistrza”.



3. W § 9 ust. 4 dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:

„ 6. prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
7. prowadzi kontrolę zarządczą zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Zarządzeniem Burmistrza”.

§ 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.

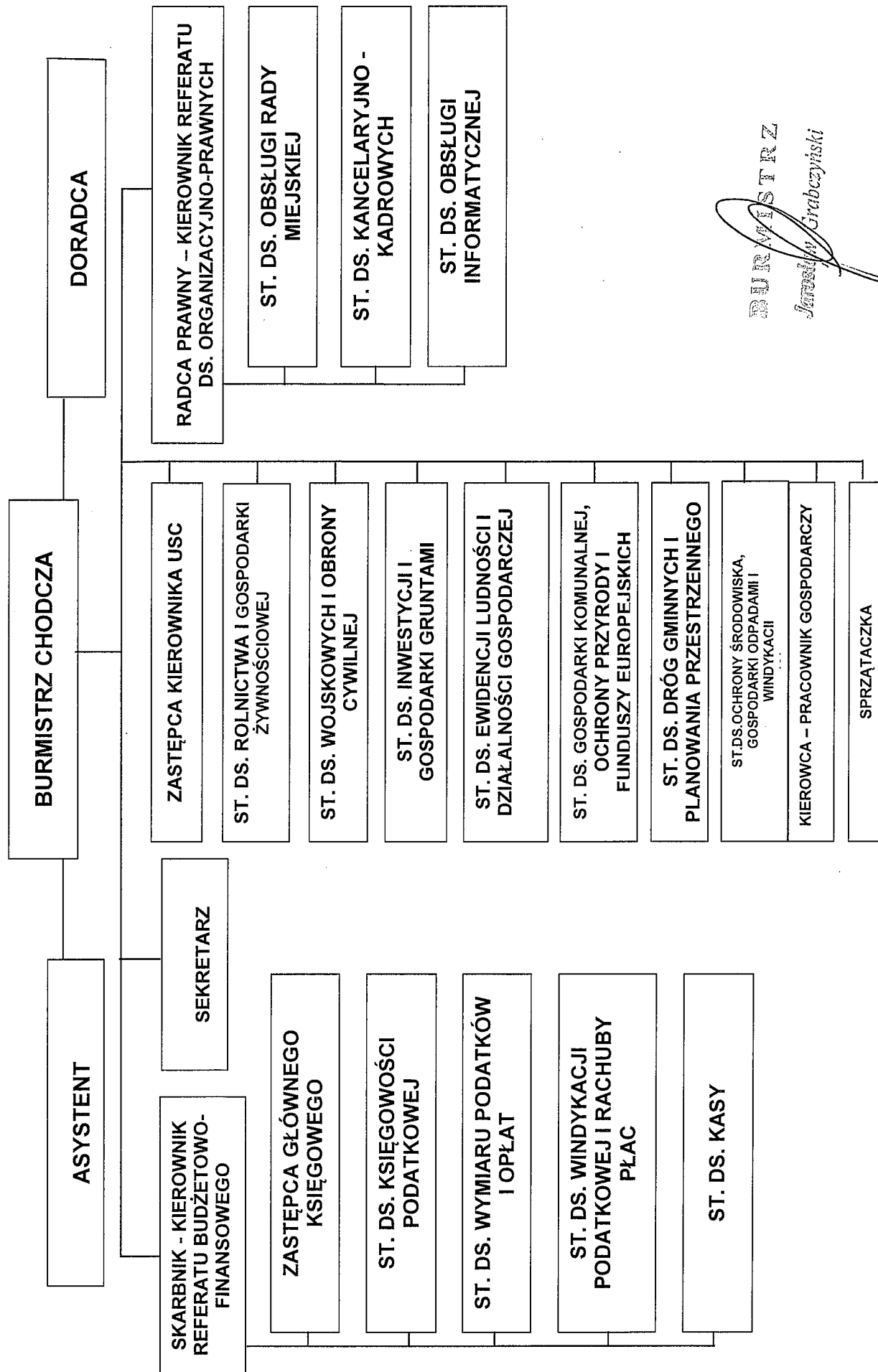
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CHODCZU



BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński