

Zarządzenie Nr 189.993.2014
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 18 września 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta
i Gminy w Debrznie**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami)

zarządzam co następuje :

§ 1

W Zarządzeniu Nr 106.910.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 02 czerwca 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno wprowadzam następujące zmiany :

1. W § 7 ust.1 dodaje się pkt 26 w brzmieniu " 26) Stanowisko do spraw ewidencji ludności ".
2. Po § 19 dodaje się § 19.1 w brzmieniu :
" § 19.1 Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych należy prowadzenie spraw w zakresie akt stanu cywilnego oraz wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - 1) powadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - 2) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
 - 3) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) o wstąpienie w związek małżeński (w formie uroczystej),
 - b) o uznaniu dziecka,
 - c) o nadanie dziecku nazwiska ojca,
 - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
 - 4) przeprowadzanie uroczystości jubileuszowych związków małżeńskich;
 - 5) występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskami o przyznanie odznaczeń dla długoletnich małżonków;
 - 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek

dodatkowych i przypisków na podstawie wyroków, postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i aktów nadesłanych przez inne USC, oświadczeń woli osób zainteresowanych;

- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) o odtwarzaniu treści aktu stanu cywilnego,
 - b) o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - c) o wpisaniu do księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą w urzędzie konsularnym.
- 9) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z kodeksu cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego, umów międzynarodowych ratyfikowanych przez Polskę dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz innych przepisów;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o zawarciu małżeństwa konkordatowego;
- 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość (dowody osobiste);
- 12) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z funkcjonowaniem USC;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów i zarządzeń Burmistrza;
- 14) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 15) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem. "

3. dotychczasowy § 24 otrzymuje brzmienie :

" § 24 Do zadań stanowiska d/s ewidencji ludności należy:

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, pobytu czasowego i cudzoziemców;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją

- wojskową z terenu miasta i gminy Debrzno,
- b) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji podlegającym służbie wojskowej sprawującym opiekę nad członkami rodziny,
 - d) utrzymywanie w stałej aktualizacji dokumentów dotyczących odtwarzania ewidencji wojskowej;
- 5) przygotowywanie list wyborców na wybory i referenda;
 - 6) dokonywanie bieżącej aktualizacji rejestru wyborców;
 - 7) nagrywanie dyskietek aktualizacyjnych;
 - 8) współpraca z sądami w sprawach prowadzenia rejestru postanowień o ustanowieniu kuratora i podawania do publicznej wiadomości, a także wynikających z przepisów prawa wyborczego;
 - 9) udostępnianie danych adresowych na pisemny wniosek;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady, sprawozdań analiz pod obrady Rady i jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
 - 11) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
 - 12) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem;

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku, przy czym czynności prawne związane z przygotowaniem do realizacji zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem mogą być wykonywane w kolejnym dniu po podjęciu zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

BURMISTRZ
Miroslaw Burak