

ZARZĄDZENIE 0050- 4 3 9 - 2021
BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY
2021 -01- 11
z dnia 2021 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach wprowadzonym zarządzeniem nr 0050.214.2019 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 24.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Łędzinach z późn. zm., w następujący sposób:

1. w § 16 pkt 1 otrzymuje brzmienie: Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich – BC.

2. w § 16 skreśla się pkt 2, dotychczasowa numeracja pkt 3 – pkt 18 otrzymuje numerację pkt 2 – pkt 17.

3. § 17 otrzymuje brzmienie: „Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1) rejestracja i sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,

2) udzielanie ślubów przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

3) przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński,

- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,

- uznaniu ojcostwa,

- nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,

- zmianie imienia (imion) dziecka,

- powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,

5) wydawanie zaświadczeń:

- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

- o stanie cywilnym,

- innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego.

6) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,

7) wpisywanie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

8) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane,

9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem jednego miesiąca,

10) prowadzenie elektronicznego systemu aktów stanu cywilnego „Źródło”,

11) sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego,

12) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,

13) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,

- 14) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 15) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 16) rejestracja zmiany danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 17) usuwanie niezgodności z rejestru PESEL.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
- 3) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 4) prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
- 5) sporządzanie spisów wyborców,
- 6) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów burmistrza oraz referendum,
- 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 wniosek organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
- 10) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, RCI PESEL (Rządowym Centrum Informatycznym), prokuraturą, sądami,
- 11) prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków,
- 2) sporządzanie formularzy, przekazywanie ich do centrum personalizacji dokumentów,
- 3) odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie dowodów osobistych,
- 6) udostępnianie akt z teczek osobowych organom ścigania,
- 7) rozliczanie pobranych formularzy dot. dowodów osobistych.

4. W zakresie spraw wojskowych i porządku publicznego:

- 1) sporządzanie wykazów osób przedpoborowych,
- 2) współdziałanie w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru poborowych.

5. W zakresie działalności gospodarczej: przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o:

- zarejestrowanie działalności gospodarczej,
- dokonywanie zmian we wpisie do CEIDG,
- wykreślenie wpisu w CEIDG,
- wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej,
- wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej, oraz współpraca z Ministerstwem Gospodarki w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG."

4. skreśla się § 18, dotychczasowa numeracja § 19 – § 48 otrzymuje numerację § 18 – § 47.

§ 2. Dokonać zmian w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łęczyny i ustalić jego nowe brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Łęczynach pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Krystyna Wróbel

2021 -01- 11

NACZELNIK

Wydział Organizacyjny i Kadr


mgr Rafał Makosz

Id: 31AB4A96-FCF6-4165-B23D-BC07CB4EC5E3. Przyjęty

Sprawdzono pod względem
formalno-proceduralnym
Adwokat Wojciech Berendowicz

Strona 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA



