

**BURMISTRZ
ĆMIELOWA**

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 93/2009
Burmistrza Ćmielowa
Z dnia 30. września 2009r

W sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 1.

W Rozdziale II § 7 pkt 2. ppkt. 4 otrzymuje brzmienie „Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze sprawami : cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum Zakładowego „

§ 2.

W Rozdziale II § 7 pkt. 2 dopisuje się ppkt. 11 o brzmieniu : Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych .

§ 3.

W Rozdziale II § 9 w pkt. 1 skreśla się ppkt. „c” o brzmieniu : Stanowisko ds. cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum Zakładowego.

§ 4.

W Rozdziale III § 14 o nazwie Samodzielne Stanowiska w Urzędzie pkt. 4 otrzymuje brzmienie : Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze sprawami : cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum Zakładowego - symbol org. – USC, CG , AR, SO.

§ 5.

W Rozdziale III § 14 o nazwie Samodzielne Stanowiska w Urzędzie pkt. 11 otrzymuje brzmienie : Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol org. - SO

§ 6.

W Rozdziale VI § 29 otrzymuje brzmienie :

1.Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ze sprawami : cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum zakładowego – symbol org. – USC, CG , AR, SO – realizuje zadania :

I. Wynikające z przepisów ustaw Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego , ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie :

1.Rejestracja urodzeń.

2.Zawarcie związku małżeńskiego w USC i jego rejestracja .

3.Załatwianie spraw związanych z zawarciem i rejestracją małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno – prawnym.

4.Rejestracja zgonów.

5.Oświadczenie o uznaniu ojcostwa składane przed Kierownikiem USC.

- 6.Oświadczenie o nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca składane przed Kierownikiem USC.
- 7.Oświadczenie o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska , które nosiła przed zawarciem małżeństwa , składane przed Kierownikiem USC.
- 8.Sprostowanie aktów stanu cywilnego.
- 9.Uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
- 10.Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg.
- 11.Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
- 12.Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 13.Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
- 14.Organizowanie Jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego, setnych urodzin.
- 15.Orzekanie o zmianie imienia i nazwiska.
- 16.Rejestracja urodzeń , małżeństw , zgonów nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
- 17.uznawanie wyroku rozwodowego orzeczonego w UE.
- 18.uznanio wyroku rozwodowego orzeczonego w państwie nie należącym do UE.
- 19.Przyjmowanie oświadczenia o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa.
- 20.Sprawdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
- 21Przekazywanie comiesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego.

II. W zakresie cmentarnictwa , grobownictwa i Archiwum Zakładowego realizuje zadania :

- 1.Zadań zleconych powierzonych Burmistrzowi w zakresie opieki nad cmentarzami , kwaterami i grobami wojennymi , które znajdują się na terenie miasta i gminy Ćmielów na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Burmistrzem Ćmielowa , do zadań w tym zakresie należy :
 - a).organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami , kwaterami i cmentarzami wojennymi ,
 - b).prowadzenie dokumentacji z zakresu w/w spraw.

2.Prowadzenie spraw związanych z Archiwum Zakładowym :

- 1.przyjmowanie akt spraw do Archiwum Zakładowego,
- 2.brakowanie akt spraw ,
- 3.przekazywanie akt spraw kat. „A” do Archiwum Państwowego ,
- 4.prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzeniem Archiwum Zakładowego,
- 5.udostępnianie akt spraw Archiwum zakładowego pracownikom Urzędu i jednostkom podległym ,
- 6.realizacja uchwały Rady Miejskiej w Ćmielowie w sprawie udostępniania akt z Archiwum Zakładowego.

3.Prowadzenie spraw w zakresie spraw społecznych :

- 1.prowadzenie spraw zbiorów publicznych na terenie Miasta i Gminy Ćmielów,
- 2.nadzór nad zbórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji ,

3.przygotowanie decyzji w sprawie odmowy zezwolenia , jeżeli zbiórka przeprowadzana jest niezgodnie z postanowieniami ustawy.

4.W zakresie spraw pozostałych :

- 1.zastępstwo na stanowisku ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 2.zastępstwo na sekretariacie Urzędu.

§ 7.

W Rozdziale VI § 38 otrzymuje brzmienie :

1.Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol org.- SO – realizuje zadania :

I.W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych :

- 1.prowadzenie ewidencji ludności ,
- 2.przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania ,
- 3.współpraca z organami policji w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej ,
- 4.kompletowanie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych na wniosek osób zainteresowanych ,
- 5.prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców w tym :
 - a) składanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców i obowiązujących sprawozdań .

II.W zakresie powszechnego obowiązku obrony stanowisko realizuje zadania :

- 1.przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2.sporządzanie list poborowych podlegających obowiązkowi stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską ,
- 3.wzywanie poborowych do zgłoszenia się do poboru za pomocą wezwań imiennych,
- 4.rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o odroczeniu zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny gdy Komisja nie urzęduje,
- 5.ustalanie przyczyny niezgłoszenia się poborowych i miejscu ich pobytu,
- 6.wpisanie poborowych , którzy nie dopełnili obowiązku stawienia się do poboru do wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej ,
- 7.prowadzenie dokumentacji gminnej w czasie poboru ,
- 8.sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej rejestracji .

III.W zakresie spraw pozostałych ;

- zastępstwo na stanowisku Zastępcy kierownika USC w sprawach związanych z cmentarnictwem , grobownictwem i Archiwum Zakładowym.

BURMISTRZ



mgr inż. Jan Kuśmierz