

**ZARZĄDZENIE Nr 79/2015**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 11 czerwca 2015r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 151/2011 z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, zmienionego zarządzeniami Nr 107/2012 z dnia 22 listopada 2012r., Nr 8/2013 z dnia 17 stycznia 2013r., Nr 31/2013 z dnia 28 marca 2013r., Nr 72/2013 z dnia 23 sierpnia 2013r., Nr 79/2013 z dnia 9 września 2013r., Nr 82/2013 z dnia 26 września 2013r., Nr 15/2014 z dnia 4 lutego 2014r., Nr 61/2014 z dnia 10 czerwca 2014r., Nr 73/2014 z dnia 21 lipca 2014r., Nr 80/2014 z dnia 5 sierpnia 2014r., Nr 38/2015 z dnia 4 marca 2015r. i Nr 53/2015 z dnia 31 marca 2015r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 2 pkt 12 skreśla się wyrazy „Urząd Stanu Cywilnego”.

2. W § 12:

1) ust.1 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego - SO-USC”;

2) skreśla się ust. 2 pkt 3.

3. § 26 otrzymuje brzmienie:

**„§ 26.** Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:
  - 1) przyjmowanie i rejestracja danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego;
  - 3) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL;
  - 4) występowanie o nadanie nr PESEL;
  - 5) wydawanie zaświadczeń;
  - 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych;
  - g) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
  - h) wydawanie dowodów osobistych;
  - i) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
  - j) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
3. Sporządzanie spisów wyborców.
4. Aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zgromadzeniach.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Aktywni 60 plus.
9. Potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej.
10. Współpraca z organami sprawiedliwości, policją i strażą miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) uznaniu ojcostwa,
    - c) zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka,
    - d) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
  - 3) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
  - 4) wystawianie zaświadczeń:
    - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
    - d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,

- e) o stanie cywilnym,
  - f) potwierdzających uznanie ojcostwa;
  - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego poprzez dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, przypisków;
  - 6) rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego;
  - 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu wyczekiwania;
  - 8) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
  - 9) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
  - 10) rejestracja urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
  - 11) prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
  - 12. Wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska.
  - 13. Przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem.”
- 4 . Skreśla się § 29.

**§ 2.** Ustala się nowe brzmienie załącznika Nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1 w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015r.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Jerzy Hardie - Douglas**

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA SZCZECINEK

