

ZARZĄDZENIE NR 45/15
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 31 marca 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594, 645 i 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemiatycze nadanym zarządzeniem Nr 311/13 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze zmienionym zarządzeniami Nr 342/13 z 22 sierpnia 2013 r., Nr 366/13 z 29 listopada 2013 r. , Nr 427/14 z 17 czerwca 2014 r. Nr 434/14 z 11 lipca 2014 r. i Nr 27/15 z 18 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zgromadzeń publicznych oraz imprez masowych, a w szczególności:

- 1) rejestracja danych w zakresie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (rejestrze PESEL) oraz prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców a w szczególności:
 - a) rejestracja danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych;
 - b) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
 - c) sprawdzanie danych zawartych w rejestrach;
 - d) usuwanie niezgodności zawartych w rejestrach;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania, wymeldowania oraz uchylecia czynności zameldowania w drodze decyzji administracyjnej;
- 3) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
 - a) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - b) obsługa zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 4) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 5) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 9) prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
- 10) realizacja zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym w wyborach;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 13) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 14) sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;

- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego;
- 16) wydawanie decyzji o ustaleniu i wypłacie świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pracą Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 18) prowadzenie spraw OC Miasta, nadzorowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane Burmistrzowi;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu obronności;
- 20) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta;
- 21) organizowanie szkoleń obronnych w mieście;
- 22) przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych Miasta;
- 23) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniem;
- 25) prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów;
- 26) zapewnienie działania elementów systemu wczesnego alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 27) organizowanie akcji kurierskiej;
- 28) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 29) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 30) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią;
- 32) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP oraz współdziałanie z organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 33) prowadzenie magazynu sprzętu OC;”;

2) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) czynności z zakresu bieżącej rejestracji stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych a po upływie określonych terminów przekazywanie ich do archiwum państwowego;
- 2) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji i decyzji o zmianie imienia i nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzonych przez kierowników USC albo konsulów z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska , które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 4) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 5) wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa, zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim może zostać zawarte małżeństwo za granicą, zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu usc i poza urzędem stanu cywilnego;

- 7) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji oraz odtworzenia zagranicznych dokumentów stanu cywilnego będących dowodem zdarzenia i jego rejestracji;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 9) aktualizacja rejestru PESEL związana z rejestracją stanu cywilnego (nadawanie Nr PESEL noworodkom, wprowadzanie zmian związanych ze zgonem osoby, zmianą stanu cywilnego, zmianą danych w aktach stanu cywilnego);
- 10) zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, wymeldowanie osoby w związku ze zgonem;
- 11) weryfikowanie niezgodności w bazie PESEL z zakresu danych zawartych w aktach stanu cywilnego;
- 12) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 13) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 14) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 kodeksu cywilnego;
- 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe, konwencje międzynarodowe z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Piotr Siniakowicz