

**ZARZĄDZENIE NR 40/2021**  
**BURMISTRZA JEZIORAN**  
**z dnia 26 maja 2021 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W załączniku do Zarządzenia Nr 19/2021 Burmistrza Jezioran z dnia 17 marca 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Jezioranach wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 50 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:  
„5. w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
  - 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji dowodowej (koperty dowodowe), wydawanie zaświadczeń z dokumentacji dowodowej oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
  - 3) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.”

2. po § 52 dodaje się § 52 a w brzmieniu:

„§ 52 a

**Samodzielne stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności**

Do zadań należy:

1. w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych ,
  - 2) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w systemach teleinformatycznych zawartych w następujących zbiorach danych:
    - a) rejestrze stanu cywilnego,
    - b) rejestrze PESEL,
    - c) rejestrze dowodów osobistych,
  - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
    - b) uznaniu ojcostwa,
    - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
    - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 7) wydawanie zaświadczeń umożliwiających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilno-prawnymi,
  - 8) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 9) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 10) przeprowadzanie uroczystości Jubileuszy zawarcia związku małżeńskiego,
  - 11) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek i przypisów,

- 12) prowadzenie akt zbiorczych stanu cywilnego,
  - 13) prostowanie, uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
  - 14) transkrypcje - przeniesienie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego będącego dowodem zdarzenia,
  - 15) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych i rozstrzygnięć innego organu państwa obcego,
  - 16) migracja (przeniesienie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego),
  - 17) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
  - 18) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
  - 19) wprowadzanie adresu zameldowania do rejestru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia,
  - 20) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
  - 21) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
  - 22) współpraca z sądami w zakresie szczegółowych przypadków rejestracji stanu cywilnego,
  - 23) załatwienie korespondencji konsularnej związanej z rejestracją stanu cywilnego, wydawaniem odpisów lub zaświadczeń, nanoszenie przypisków nadesłanych przez zagraniczne USC, stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego oraz nadania obywatelstwa polskiego,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z repatriacją w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
  - 25) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku publicznego,
  - 26) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
  - 27) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy Unii Europejskiej,
  - 28) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
2. w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji dowodowej (koperty dowodowe), wydawanie zaświadczeń z dokumentacji dowodowej oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
  - 3) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
3. w zakresie innych spraw cywilnych:
- 1) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
  - 2) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej i administracyjnej.
4. w zakresie ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
  - 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie,
  - 4) sporządzanie spisów oraz udział w organizacji wyborów referendów, spisów powszechnych,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców jako zadanie zlecone gminie,
  - 6) nadawanie numeru PESEL,
  - 7) realizowanie wniosków o udostępnienie danych,
  - 8) usuwanie niezgodności z systemu Źródło,
  - 9) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
  - 10) pomoc we wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
  - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

- 12) pośredniczenie w wyrobieniu dowodu osobistego przez osoby przebywające w zakładzie karnym,
  - 13) administrowanie informacjami znajdującymi się w księgach meldunkowych,
  - 14) wydawanie standardowych formularzy UE,
  - 15) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
5. w zakresie działalności gospodarczej:
- 1) wprowadzanie wpisu do CEIDG ( wpis, zmiana, zamieszczenie, wznowienie, wykreślenie na podstawie dokumentów przedstawionych przez interesantów,
  - 2) wpisywanie uprawnień i ograniczeń podmiotów działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 3) przygotowywanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - 4) przygotowywanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką."
3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach przedstawiający strukturę organizacyjną Urzędu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ JEZIORAN  
Maciej Loszczyński

**Burmistrz**

Zał. do Zarządzenia Nr 40/2021  
Burmistrza Jezioran z dnia 26 maja 2021r.

