

**Zarządzenie Nr 60/08**  
**Burmistrza Jezioran**  
**z dnia 20 października 2008 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003r., zm. nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005r., i Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku , Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku , Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku , Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku , Nr 13 z dnia 1 marca 2007 roku , Nr 56/07 z dnia 11 lipca 2007 roku, Nr 85/07 z dnia 22 października 2007 roku , Nr 95/07 z dnia 14 listopada 2007 roku , Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku , Nr 104/07 z dnia 12 grudnia 2007 roku i Nr 28/08 z dnia 20 maja 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:

„ § 27a

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Do obowiązków zastępcy kierownika USC, w czasie nieobecności kierownika urzędu stanu cywilnego, należą sprawy w zakresie rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego opiekuńczego oraz ustawy o Konkordacie między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską , a w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w tym:
  - a) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,
  - b) sporządzanie aktów małżeństw zawartych przed kierownikiem lub w formie konkordatowej,
  - c) sporządzanie aktów zgonu i wydawanie odpisów,
  - d) udzielanie ślubów i wydawanie stosownych aktów.
2. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1990r. – Prawo o zgromadzeniach.

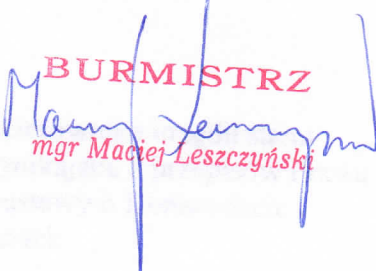
3. Rejestracja, przygotowanie i wydawanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy na podstawie ustawy z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych.
4. Prowadzenie korespondencji konsularnej i spraw cudzoziemców, m.in. w zakresie pośrednictwa w doręczaniu dokumentów, stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa oraz nadania obywatelstwa polskiego.
5. Prowadzenie spraw wyznaniowych wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.
6. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją w oparciu o obowiązujące przepisy prawa."

2) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego ust. 8 otrzymuje brzmienie:

**„8. Samodzielne stanowiska pracy :**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                       | - 1 etat     |
| 2) d/s ewidencji ludności i spraw wojskowych              | - 9/10 etatu |
| 3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego             | - 1/10 etatu |
| 4) d/s kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu | - 1 etat     |
| 5) d/s obronności, obrony cywilnej i kancelarii tajnej    | - 1/2 etatu  |
| 6) informatyk   | - 1/2 etatu  |
| 7) d/s oświaty  | - 1/2 etatu  |
| 8) d/s organizacyjnych i kadr                             | - 1 etat     |
| 9) d/s informacji publicznej i obsługi Rady               | - 1 etat     |
| 10) d/s promocji gminy                                    | - 1 etat     |
| 11) d/s pozyskiwania funduszy unijnych                    | - 1 etat”.   |

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 27 października 2008 roku.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Maciej Leszczyński