

ZARZĄDZENIE NR 119/2016
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Podkowa Leśna wprowadzonym Zarządzeniem Nr 116/2015 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 30 października 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO), w tym w zakresie obsługi biura Rady Miasta (OSO.RM),
- 2) Referat Finansowy (Fn),
- 3) Referat Infrastruktury Komunalnej (IK).

oraz **samodzielne stanowiska:**

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC), w zakresie kadr i spraw wojskowych (KW),
- 2) Wielosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta (KSP),
- 3) Miejski Konserwator do spraw zabytkowej zieleni (MKZ),
- 4) Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OC),
- 5) Radca prawny (RP),
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- 7) Doradca Burmistrza (DB).”.

2. § 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz (BM),
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (SM),
- 4) Skarbnik, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego (SK),
- 5) Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej,
- 6) Zastępca Kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zastępca głównego księgowego.”.

3. § 20. Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;

- 4) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń związanych z zawarciem małżeństwa;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) uzupełnienie, sprostowanie treści aktu stanu cywilnego;
- 7) transkrypcje, odtworzenie, rejestracja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 10) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów, w tym archiwum;
- 11) aktualizowanie rejestru PESEL w zakresie danych stanu cywilnego;
- 12) przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 14) organizacja kwalifikacji wojskowej;
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu.”.

4. W załączniku nr 1 do Regulaminu wyrazy „Zastępca Kierownika USC” zastępuje się wyrazami „Urząd Stanu Cywilnego”.

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 116/2015 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 30 października 2015 r. pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.