

Zarządzenie Nr 296/15
Burmistrza Choszczna
z dnia 25 września 2015.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Choszcznie

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

§ 1. W Zarządzeniu Nr 202/15 Burmistrza Choszczna z dnia 05 maja 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie wprowadzam następujące zmiany:

1. § 12 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Spółek: Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Choszczeńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.”

2. §41 otrzymuje brzmienie:

„§41.1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) W zakresie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji urodzenia,
 - b) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - c) potwierdzenie uprawnień do dokonania zgłoszenia urodzenia,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa wobec dziecka poczętego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa chwili rejestracji dziecka oraz o uznaniu ojcostwa dziecka już zarejestrowanego,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) zawiadamianie właściwego Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
 - h) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji urodzenia,
 - i) przyjmowanie dokumentów i zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego (małżeństwo cywilne) i związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkami cywilnymi (małżeństwo konkordatowe),
 - j) prowadzenie rejestru zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i małżeństwa konkordatowego,
 - k) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - l) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych,
 - m) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o nazwiskach noszonych przez nich po zawarciu małżeństwa i oświadczeń o wyborze nazwiska dla ich dzieci,
 - n) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od osób zawierających związek małżeński cywilny,
 - o) przyjmowanie oświadczeń od osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - p) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - q) wydawanie zaświadczeń o wyznaczonym terminie zawarcia małżeństwa cywilnego,
 - r) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą zgodnie z prawem polskim,
 - s) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji małżeństwa cywilnego i konkordatowego,
 - t) wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - u) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentów do rejestracji zgonu,
 - v) sporządzanie protokołów zgłoszenia zgonu,
 - w) przekazywanie książeczek wojskowych osób zmarłych do Wojskowej Komendy Uzupełnień,
 - x) sporządzenie protokołu dotyczącego zgonu osoby o nieustalonej tożsamości,
 - y) sporządzenie i przekazanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących rejestracji zgonów.
- 2) W zakresie sporządzania aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie protokołu zgłoszenia lub postanowienia sądu,
 - b) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz na podstawie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego dostarczanych do Urzędu Stanu Cywilnego przez duchownych,
 - c) sporządzanie aktów zgonów na podstawie protokołu zgłoszenia, postanowienia sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu lub pisemnego zgłoszenia dokonanego przez organ państwowy,

- d) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądu o ustaleniu ich treści,
 - e) występowanie do sądu z wnioskami o sprostowanie, ustalenie, unieważnienie aktów stanu cywilnego,
 - f) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu w wypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - g) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - h) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego,
 - i) sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - j) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - k) sporządzenie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - l) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia, zawiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego,
 - m) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa zawiadomienia o zgonie,
 - n) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Stanu Cywilnego, właściwego dla miejsca sporządzenia aktu urodzenia zawiadomienia o rozwiązaniu związku małżeńskiego,
 - o) wpisywanie pod tekstem aktu urodzenia przypisków o zmianie stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy, na podstawie zawiadomień przysyłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
- 3) W zakresie transkrypcji i odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o wpisanie i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokonywanie transkrypcji lub odtworzenia w polskich księgach urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce za granicą,
 - c) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi bądź gdy akt został sporządzony za granicą i niemożliwe jest uzyskanie odpisów z tego aktu.
- 4) W zakresie aktualizacji aktów stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o uzupełnienie danych w akcie stanu cywilnego lub o sprostowanie danych w akcie stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie w aktach urodzeń wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń i protokołów sądowych dotyczących zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa, uznania dziecka, przysposobienia, rozwiązania przysposobienia, sprostowania aktu i uzupełnienia aktu zgonu,
 - oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o zawarciu związku małżeńskiego przez rodziców dziecka, o zmianie imienia dla dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia lub nazwiska,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu urodzenia,
 - c) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa, separacji, sprostowania aktu,
 - oświadczeń woli o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - decyzji administracyjnych zmiany imienia lub nazwiska,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu małżeństwa,
 - d) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek marginesowych na podstawie zagranicznych wyroków dotyczących rozwiązania i orzeczenia separacji bez konieczności uznawania ich w polskich sądach,
 - e) sporządzanie w aktach zgonów wzmianek marginesowych na podstawie:
 - orzeczeń sądowych dotyczących sprostowania aktu, uchylecia postanowienia o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,
 - dokumentów stanowiących podstawę sprostowania lub uzupełnienia aktu zgonu,
 - f) występowanie z wnioskiem do Wojewody Zachodniopomorskiego o unieważnienie jednego z aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie oraz sporządzenie wzmianki marginesowej na akcie unieważnionym na podstawie decyzji wojewody,
 - g) prowadzenie korespondencji z organami, których decyzje, postanowienia lub orzeczenia mają wpływ na aktualizację aktów stanu cywilnego.
- 5) W zakresie współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi:
- a) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby,
 - b) rejestracja nadchodzących z zagranicznych Urzędów Stanu Cywilnego zawiadomień zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tutejszym Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji,
 - c) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,

- d) prowadzenie korespondencji konsularnej,
 - e) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych,
 - f) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym,
 - g) stała wymiana informacji w zakresie zmian w przepisach prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego,
 - h) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - i) przyjmowanie wniosków od zainteresowanych o odnalezienie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą i ich przekazanie do właściwych konsulatów.
- 6) W zakresie prowadzenia archiwum dla dokumentów stanu cywilnego:
- a) współpraca z Archiwum Państwowym oraz z zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
 - b) gromadzenie i segregowanie aktów stanu cywilnego w zależności od rodzaju zdarzenia na akty zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ich znakowanie i wpinanie do segregatorów,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i zabezpieczaniem ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego,
 - d) wykonywanie i potwierdzanie kserokopii z aktów stanu cywilnego oraz z dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych stanu cywilnego,
 - e) sporządzanie odpisów skróconych i pełnych z pisanych pismem gotyckim niemieckich ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w posiadaniu tut. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi do Archiwum Państwowego w Szczecinie po upływie 100 lat od zamknięcia aktów urodzenia i po upływie 80 lat od zamknięcia aktów małżeństwa i zgonu.
- 7) W zakresie organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin oraz z okazji uroczystego nadania imienia dziecku:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - b) przekazywanie wniosków dotyczących 50-lecia pożycia małżeńskiego do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) sporządzanie i przesyłanie dyplomów gratulacyjnych z okazji innych rocznic zawarcia związku małżeńskiego na wniosek zainteresowanych np. 25-lecia,
 - d) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - e) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 100-lecia urodzin mieszkańców Szczecina,
 - f) organizowanie uroczystości nadania imienia dzieciom na wniosek zainteresowanych.
- 8) W zakresie prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk:
- a) przyjmowanie dokumentów i rejestracja wniosków o zmianę imion i nazwisk,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na wydanie decyzji administracyjnych zmieniających imiona i nazwiska,
 - c) prowadzenie rejestru zmian imion i nazwisk,
 - d) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk.
- 9) W zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności:
- a) gromadzenie oraz aktualizacja danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
 - b) występowanie o nadanie numeru PESEL z urzędu w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) dokonywanie zameldowania w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla których sporządził akt urodzenia.”
- 10) W zakresie prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych:
- a) występowanie z wnioskiem do Wojewody o wydanie postanowienia zezwalającego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) wzywanie biegłego lub tłumacza jeśli osoba zobowiązana do zgłoszenia urodzenia lub zgonu nie może porozumieć się z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego ze względu na swoją ułomność fizyczną lub nieznaną języka,
 - c) sporządzanie testamentu allograficznego,
 - d) pobieranie oraz wzywanie do uiszczenia lub uzupełnienia brakującej opłaty skarbowej,
 - e) wydawanie na wniosek interesanta opinii oraz udzielenie informacji na temat obowiązujących w kraju i za granicą przepisów z zakresu prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego oraz informowanie w jaki sposób i w jakim miejscu załatwić daną sprawę,
 - f) pomoc w odszukiwaniu dokumentacji stanu cywilnego lub w ustaleniu właściwości Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach indywidualnych,
 - g) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z akt stanu cywilnego i przekazanie ich do właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w sytuacji gdy interesant nie jest osobą uprawnioną do odbioru takiego dokumentu, lub kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Choszcznie nie jest organem, który sporządził akt,

- h) pomoc w wypełnianiu wniosków i w pisaniu podań dotyczących spraw załatwianych w urzędach stanu cywilnego,
- i) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej w tym:
- przekazywanie odpisów skróconych, zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji,
 - udzielanie informacji i potwierdzanie kserokopii z ksiąg i akt zbiorowych stanu cywilnego na wniosek Komendanta Głównego Policji.
- j) realizacja zleceń poprzez aplikacje „Źródło”
- zlecenie migracji aktu,
 - zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
 - zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
 - usuwanie niezgodności w rejestrze Pesel,
 - udostępnianie wojewodom aktów stanu cywilnego sporządzonych w BUSC ,
- k) przygotowywanie zestawień statystycznych z realizacji zadań zleconych dla Urzędu Wojewódzkiego oraz z ilości małżeństw zawieranych przez cudzoziemców z obywatelami polskimi dla Straży Granicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów ścisłego zarachowania oraz przekazywanie zestawienia brakowanych dokumentów do Urzędu Wojewódzkiego,
- m) konserwacja ksiąg stanu cywilnego i zasobu archiwalnego.
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Podpis]

Otrzymują
I. Wydział Organizacyjno-Prawny

Sprawdzono pod względem
prawnym, i redakcyjnym

[Podpis]