

Zarządzenie Nr 106 /2007  
Burmistrza Miasta Ozorkowa  
z dnia 19 września 2007 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48,poz. 327, Nr 138 poz. 974)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 87/2005 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 14 lipca 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie zmienionym zarządzeniami: Nr 7/06 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 26 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 11/06 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego, Nr 50/2006 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 27 kwietnia 2006 w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego, Nr 76/2006 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 3 lipca 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 85/2006 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 26 lipca 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 99/06 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 7 września 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 108/06 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 25 październik 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 1/2007 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 02 stycznia 2007 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 79/2007 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 5 lipca 2007 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 84/2007 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 24 lipca 2007 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, wprowadza się następujące zmiany:

§1.

W Wykazie Stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, w rozdziale „Wydział Spraw Obywatelskich” – wprowadza się następujące zmiany:

- a) L.p. nr 1 stanowisko Naczelnik- Kierownik USC skreśla się.
- b) w L.p. nr 2 stanowisko Z-ca Kierownika Z-ca Naczelnika Wydziału - otrzymuje brzmienie: Naczelnik Wydziału, tytuł służbowy: Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich  
w ramowym zakresie czynności skreśla się „ zastępowanie kierownika USC i Naczelnika Wydziału  
ramowy zakres czynności uzupełnia się o „*kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników*”.
- c) w L.p. nr 3 w ramowym zakresie czynności skreśla się,  
„ *prowadzenie kancelarii tajnej*”,  
„ *współdziałanie z OSP*”,
- d) w L.p. nr 5 ramowy zakres czynności uzupełnia się o  
„ *prowadzenie kancelarii tajnej*”,  
„ *współdziałanie z OSP*”,  
„*prowadzenie magazynu OC*”.

§ 2.

W załączniku do Zarządzenia w § 6 wprowadza się następujące zmiany:

Ust. 1 w pkt. 6 skreśla się słowo Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich

W Ust 2 po pkt. 11 wprowadza się pkt. 12 który otrzymuje brzmienie Urząd Stanu Cywilnego – używający oznaczenia USC.

§ 3.

W załączniku do Zarządzenia w § 45.1. skreśla się pkt. 2, 15, 16, 17, 18, 20

§ 4.

Rozdział VI Zakres zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk -uzupełnia się:  
o Urząd Stanu Cywilnego – zakres zadań.

Do Zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Stolicą Apostolską.
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5.

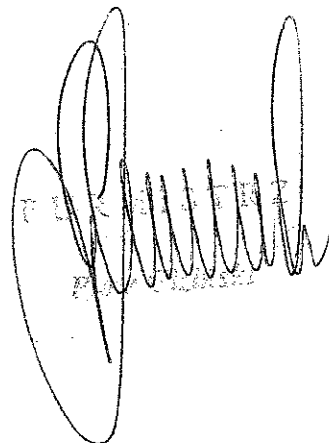
W Wykazie Stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, z Wydziału Spraw Obywatelskich wyodrębnia się Urząd Stanu Cywilnego i uzupełnia się o zapis:

URZĄD STANU CYWILNEGO				
L.P.	Stanowisko	Ramowy zakres czynności	Tytuł służbowy	Wymiar etatu
1	Kierownik	1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób; 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego; 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń; 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych; 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1


		<p>możności lub niemożności zawarcia małżeństwa;</p> <p>7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;</p> <p>8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Stolicą Apostolską.</p> <p>9) wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego.</p>		
2	Z-ca Kierownika USC	<p>1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;</p> <p>2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;</p> <p>3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;</p> <p>4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;</p> <p>5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;</p> <p>6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;</p> <p>7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;</p> <p>8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Stolicą Apostolską.</p> <p>9) wykonywanie innych zadań wynikających z innych przepisów dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego.</p> <p>10) Zastępowanie Kierownika USC</p>	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

ADWOKAT  
  
Halina Kosińska