

**ZARZĄDZENIE Nr 392/03**  
**Burmistrza Miasta Chrzanowa**  
z dnia 19 września 2003r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 289/03 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 25 czerwca 2003r. w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie”

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

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 289/03 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 25 czerwca 2003r. w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie” wprowadza się następujące zmiany:

w § 27 pkt. 2 po słowach „Referat Gospodarki Lokalowej” dopisuje się w słowa w brzmieniu „Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - ELDO”

w § 31

- wykreśla się w słowa w brzmieniu „Urząd Stanu Cywilnego” oraz wykreśla się pkt. od 1 do 23 w brzmieniu:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. unieważnianie, sprostowywanie, ustalenie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
3. wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego,
4. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
6. sporządzanie zestawień statystycznych
7. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
8. rejestrację czynności związanych z realizacją obowiązku meldunkowego, polegającego na dokonywaniu zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
9. wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, zameldowania noworodków,
10. czynności związanych ze zgonami i zmianami stanu cywilnego,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
12. prowadzenie kartotek pobytów stałych,
13. prowadzenie rejestrów pobytów stałych i czasowych,
14. przekazywanie aktualnych danych o realizacji obowiązku meldunkowego do TBD w Krakowie, CBD w Warszawie, organów wojskowych i placówek oświatowych,
15. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców ,

16. sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami organów przedstawicielskich,
  17. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  18. wydawanie dowodów osobistych,
  19. prowadzenie i **aktualizacja** bazy danych dowodów osobistych w gminie w ramach systemu SWODO, LBD, TBD i CBD,
  20. prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego i dowodów osobistych,
  21. udostępnianie danych z posiadanych zbiorów,
  22. sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości,
  23. wykonywanie innych zadań określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- część oznaczona tytułem „Urząd Stanu Cywilnego” otrzymuje brzmienie:
1. sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
  2. unieważnianie, **sprostowywanie**, ustalenie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
  3. wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego,
  4. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
  6. sporządzanie zestawień statystycznych
  7. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  8. prowadzenie **rejestrów** i archiwum aktów stanu cywilnego
  9. udostępnianie danych z posiadanych zbiorów,
  10. sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości,
  11. wykonywanie innych zadań określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

„Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych”

1. rejestracja czynności związanych z realizacją obowiązku meldunkowego, polegającego na dokonywaniu zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
2. wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, zameldowania noworodków,
3. czynności związanych ze zgonami i zmianami stanu cywilnego,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
5. prowadzenie kartotek pobyków stałych,
6. prowadzenie **rejestrów** pobyków stałych i czasowych,
7. przekazywanie aktualnych danych o realizacji obowiązku meldunkowego do TBD w Krakowie, CBD w Warszawie, organów wojskowych i placówek oświatowych,
8. prowadzenie i **aktualizacja** stałego **rejestru** wyborców ,
9. sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami organów przedstawicielskich,
10. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
11. wydawanie dowodów osobistych,
12. prowadzenie i **aktualizacja** bazy danych dowodów osobistych w gminie w ramach systemu SWODO, LBD, TBD i CBD
13. prowadzenie rejestrów i archiwum ewidencji ludności i dowodów osobistych,
14. udostępnianie danych z posiadanych zbiorów,

15. sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości,
16. wykonywanie innych zadań określonych ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie w układzie graficznym w ramach Urzędu Stanu Cywilnego dopisuje się poniżej słowa w brzmieniu „Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych”

## §2

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

## §3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BADCA F. WYK.  
mgr J. Kosiński

SECRETARZ  
mgr J. Kosiński