

Zarządzenie nr 125/2018

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 08 maja 2018r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz Dz. U. z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta ds. edukacji i spraw społecznych.

§ 4. W zarządzeniu nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym zarządzeniem nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., zarządzeniem nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., zarządzeniem nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., zarządzeniem nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., zarządzeniem nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., zarządzeniem nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., zarządzeniem nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., zarządzeniem nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., zarządzeniem nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., zarządzeniem nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r., zarządzeniem nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 340/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zarządzeniem nr 115/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych, zarządzeniem nr 122/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta oraz zarządzeniem nr 123/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Widykacji i Egzekucji:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 23;
- 2) uchyla się załącznik Nr 23.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

*Pracownik
Sprawozdania
Polegający
Pracownik - Pracownik*
RADCA PRAWNY

Włocławek
mgr Anna Kaniewska

Tr. III - 186

07052018

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. ze zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


dr Barbara Moraczewska

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego


Jarosław Sierakowski

Załącznik do zarządzenia nr 125/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 08 maja 2018r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział w Urzędzie Stanu Cywilnego pomiędzy stanowiska bezpośrednio podległe Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 3) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 5) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
- 6) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 7) Kierownik USC – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Dyrektora Wydziału;
- 8) USC – Urząd Stanu Cywilnego;
- 9) BUSC – Baza Usług Stanu Cywilnego;
- 10) PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności;
- 11) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek ze zm.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna USC

§ 3. Kierownikowi USC podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Kierownika USC;
- 2) stanowisko ds. zmiany imienia i nazwiska;
- 3) stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego i organizacyjnych;
- 4) stanowisko ds. rejestracji urodzeń;
- 5) stanowiska ds. rejestracji zgonów;
- 6) stanowiska ds. archiwum aktów stanu cywilnego.

§ 4. Schemat organizacyjny USC określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej USC

§ 5. Zadania Kierownika USC:

- 1) wykonywanie zadań kierującego komórką organizacyjną określonych w § 27 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek ze zm.;
- 2) reprezentowanie USC przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisywanie, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumentów sporządzonych w USC;
- 4) współpraca z sądami, prokuraturą, policją oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań i kompetencji USC;
- 5) zapewnianie ciągłości i odpowiedniej jakości wykonywanych zadań przez pracowników USC, w tym: ustalanie planu urlopów, zasad zastępstw i podejmowanie działań w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 6) udzielanie podległym pracownikom upoważnień do akceptacji migrowanych aktów stanu cywilnego;
- 7) udzielanie informacji środkom masowego przekazu, w sprawach dotyczących USC;
- 8) zatwierdzanie rejestrowanych aktów stanu cywilnego w BUSC;
- 9) zatwierdzanie migrowanych aktów stanu cywilnego w BUSC;
- 10) przyjmowanie oświadczenia woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 11) przyjmowanie oświadczenia woli w sprawie testamentu alograficznego;
- 12) prowadzenie uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin;
- 13) przyjmowanie oświadczenia woli o uznaniu ojcostwa i nadaniu nazwiska męża matki;
- 14) przyjmowanie oświadczenia woli o powrocie do nazwiska po rozwodzie;
- 15) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 16) dokonywanie wtórnej rejestracji stanu cywilnego w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje administracyjne i zagraniczne akty stanu cywilnego;
- 17) przyjmowanie zapewnień i dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego, o zdolności prawnej do ślubu za granicą i stanie cywilnym;
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce;
- 20) meldowanie rejestrowanych noworodków na pobyt stały lub czasowy;
- 21) przekazywanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
- 22) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.

§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Kierownikowi USC:

- 1) zadania Zastępców Kierownika USC:
 - a) zatwierdzanie rejestrowanych aktów stanu cywilnego w BUSC,
 - b) zatwierdzanie migrowanych aktów stanu cywilnego w BUSC,
 - c) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) przyjmowanie oświadczeń woli o powrocie do nazwiska po rozwodzie,
 - e) przyjmowanie oświadczeń woli o uznaniu ojcostwa i nadaniu nazwiska męża matki,
 - f) prowadzenie uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin,
 - g) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce,

- h) meldowanie rejestrowanych noworodków na pobyt stały lub czasowy,
- i) dokonywanie wtórnej rejestracji stanu cywilnego w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje administracyjne i zagraniczne akty stanu cywilnego,
- j) dokonywanie wtórnej rejestracji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- k) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- l) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- m) przyjmowanie zapewnień i dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego,
- n) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego, do zawarcia małżeństwa za granicą i stanie cywilnym,
- o) przekazywanie danych statystycznych do GUS wynikających z bieżącej rejestracji stanu cywilnego,
- p) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;

2) zadania stanowiska ds. zmiany imienia i nazwiska:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- c) przygotowywanie projektów wzmianek w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- d) migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
- e) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- f) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
- g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem sprawozdań statystycznych dla GUS, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;

3) zadania stanowiska ds. rejestracji stanu cywilnego i organizacyjnych:

- a) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych USC,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- c) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez USC środków trwałych,
- d) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
- e) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- f) zapewnienie zaopatrzenia USC w materiały biurowe oraz w środki czystości na potrzeby funkcjonowania sali ślubów,
- g) przyjmowanie wniosków w sprawie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin,
- h) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- i) migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC;

4) zadania stanowiska ds. rejestracji urodzeń:

- a) rejestrowanie aktów urodzenia noworodków,
- b) przygotowywanie projektów protokołów urodzenia dziecka,
- c) przygotowywanie projektów aktów urodzenia,
- d) przygotowywanie projektów protokołów o uznaniu ojcostwa,
- e) prowadzenie rejestru uznania ojcostwa,
- f) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- g) wydawanie potwierdzenia o nadaniu nr PESEL i zameldowaniu,
- h) migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
- i) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji zbiorowej aktów urodzenia,
- j) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
- k) przekazywanie danych statystycznych do GUS wynikających z bieżącej rejestracji stanu cywilnego;

- 5) zadania stanowisk ds. rejestracji zgonów:
- a) rejestrowanie aktów zgonu,
 - b) przygotowywanie projektów protokołów zgonu,
 - c) przygotowywanie projektów aktów zgonu,
 - d) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - e) przygotowywanie projektów wzmianek do aktów stanu cywilnego,
 - f) migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
 - g) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji zbiorowej aktów zgonu,
 - h) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
 - i) przekazywanie danych statystycznych do GUS wynikających z bieżącej rejestracji stanu cywilnego;

- 6) zadania stanowisk ds. archiwum aktów stanu cywilnego:
- a) przyjmowanie wniosków o migrację aktów stanu cywilnego,
 - b) migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
 - c) nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
 - d) wysyłanie zleceń o migrację aktów stanu cywilnego do innych USC,
 - e) realizowanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego przesyłanych z innych USC,
 - f) przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - g) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - h) prowadzenie korespondencji w sprawie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - i) prowadzenie bieżącej konserwacji ksiąg stanu cywilnego,
 - j) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
 - k) archiwizacja dokumentów nie podlegających przechowywaniu w archiwum aktów stanu cywilnego.

Schemat organizacyjny USC

