

Zarządzenie nr^{104/2023}
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia^{27 marca 2023r.}

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 2023 r. poz. 40) 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 Miasta Włocławek właściwemu w sprawach nadzoru nad Urzędem Stanu Cywilnego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek nr 125/2018 z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego zmienione zarządzeniem nr 153/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 maja 2020 r.

§ 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

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Jarosław Sierakowski

RADCA PRAWNY
Jacek Gruszkowski
1/W/1-161

Syr. post. abp. Cyprian

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji **§ 20** ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. ze zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Monika Jabłońska

Załącznik do zarządzenia nr104/2023
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia17 marca 2023r.....

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 pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie 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, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
 - 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) GUS – Główny Urząd Statystyczny;
 - 12) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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. aktów stanu cywilnego w Archiwum Akt 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 § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 o wstąpieniu w związek małżeński;
- 11) przyjmowanie oświadczenia w sprawie testamentu alograficznego;
- 12) prowadzenie uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin;
- 13) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa;
- 14) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 15) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 17) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje administracyjne;
- 18) dokonywanie transkrypcji dokumentów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 19) przyjmowanie zapewnień i dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego;
- 20) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego, o zdolności prawnej do ślubu za granicą i stanie cywilnym;
- 21) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce;
- 22) meldowanie rejestrowanych noworodków na pobyt stały lub czasowy;
- 23) przekazywanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
- 24) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 25) planowanie zabezpieczenia aktów stanu cywilnego przed skutkami działań zbrojnych;
- 26) planowanie zasad rejestracji aktów stanu cywilnego oraz zasad wydawania związanych z nimi dokumentów podczas podwyższenia gotowości obronnej i na czas wojny, wg odrębnych ustaleń.

§ 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 o wstąpieniu w związek małżeński,
- d) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- e) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
- f) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- g) prowadzenie uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin,
- h) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce,
- i) meldowanie rejestrowanych noworodków na pobyt stały lub czasowy,
- j) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje administracyjne,
- k) dokonywanie transkrypcji dokumentów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- l) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- m) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- n) przyjmowanie zapewnień i dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego,
- o) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego, do zawarcia małżeństwa za granicą i stanie cywilnym,
- p) przekazywanie danych statystycznych do GUS wynikających z bieżącej rejestracji stanu cywilnego,
- q) 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. 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 Akt Stanu Cywilnego.

Schemat organizacyjny USC

