# Zarządzenie nr 104/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2023 r.

**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 moczarządzenie 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.

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.

# Załącznik do zarządzenia nr 104/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 marca 2023 r.

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:
2. zatwierdzanie rejestrowanych aktów stanu cywilnego w BUSC,
3. zatwierdzanie migrowanych aktów stanu cywilnego w BUSC,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
6. przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
7. przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
8. prowadzenie uroczystości jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin,
9. występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych w Polsce,
10. meldowanie rejestrowanych noworodków na pobyt stały lub czasowy,
11. dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje administracyjne,
12. dokonywanie transkrypcji dokumentów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
13. wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
14. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
15. przyjmowanie zapewnień i dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego,
16. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego, do zawarcia małżeństwa za granicą i stanie cywilnym,
17. przekazywanie danych statystycznych do GUS wynikających z bieżącej rejestracji stanu cywilnego,
18. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
19. zadania stanowiska ds. zmiany imienia i nazwiska:
20. przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
21. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
22. przygotowywanie projektów wzmianek w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
23. migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
24. wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
25. aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
26. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem sprawozdań statystycznych dla GUS, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
27. zadania stanowiska ds. rejestracji stanu cywilnego i organizacyjnych:
28. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych USC,
29. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej,
30. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez USC środków trwałych,
31. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek,
32. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
33. zapewnienie zaopatrzenia USC w materiały biurowe oraz w środki czystości na potrzeby funkcjonowania sali ślubów,
34. przyjmowanie wniosków w sprawie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i stulecia urodzin,
35. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
36. migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC;
37. zadania stanowiska ds. rejestracji urodzeń:
38. rejestrowanie aktów urodzenia noworodków,
39. przygotowywanie projektów protokołów urodzenia dziecka,
40. przygotowywanie projektów aktów urodzenia,
41. przygotowywanie projektów protokołów o uznaniu ojcostwa,
42. prowadzenie rejestru uznania ojcostwa,
43. wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
44. wydawanie potwierdzenia o nadaniu nr PESEL i zameldowaniu,
45. migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
46. kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji zbiorowej aktów urodzenia,
47. aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
48. przekazywanie danych statystycznych do GUS wynikających z bieżącej rejestracji stanu cywilnego;
49. zadania stanowisk ds. rejestracji zgonów:
50. rejestrowanie aktów zgonu,
51. przygotowywanie projektów protokołów zgonu,
52. przygotowywanie projektów aktów zgonu,
53. wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
54. przygotowywanie projektów wzmianek do aktów stanu cywilnego,
55. migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
56. kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji zbiorowej aktów zgonu,
57. aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
58. przekazywanie danych statystycznych do GUS wynikających z bieżącej rejestracji stanu cywilnego;
59. zadania stanowisk ds. aktów stanu cywilnego:
60. przyjmowanie wniosków o migracje aktów stanu cywilnego,
61. migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
62. nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
63. wysyłanie zleceń o migrację aktów stanu cywilnego do innych USC,
64. realizowanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego przesyłanych z innych USC,
65. przyjmowanie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
66. wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
67. prowadzenie korespondencji w sprawie wniosków o wydanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
68. prowadzenie bieżącej konserwacji ksiąg stanu cywilnego,
69. przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
70. archiwizacja dokumentów nie podlegających przechowywaniu w Archiwum Akt Stanu Cywilnego.

# Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego

**Schemat organizacyjny USC**

