

Zarządzenie nr 443/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 12 listopada 2024 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 2024 r. poz. 1465.) 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 104/2023 z dnia 27 maja 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 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  
*Krzysztof Kukucki*  
Krzysztof Kukucki

RADCA PRAWNY

*Tomasz Paskal*  
Tomasz Paskal  
T.(W) 213

*Przedkładam do wiadomości i podpisania*  
*10.11.2024 r.*  
*Monika Jabłońska*

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*Monika Jabłońska*  
Monika Jabłońska

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
Monika Jabłońska

KIERCOWNIK  
Urzędu Skarbowo-Cywilnego

  
Jarosław Sierakowski

Załącznik do zarządzenia nr .....  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia .....  
443/2024  
12 listopada 2024r.

## **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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek.

### **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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek.
- 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

