

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domagala

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

SEKRETAŹ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

akceptuję: podpis SE

KIEROWNIK

Urzędu Stanu Cywilnego

we współpracy z:

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Ewa Pierzalecka

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY URZĘDU STANU CYWILNEGO

Płock, dnia *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY URZĘDU STANU CYWILNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Urzędu Stanu Cywilnego (zwanego dalej „USC”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną USC;
- 3) zakresy działania stanowisk pracy w USC.

2. Regulamin wewnętrzny USC ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§ 2. 1. Zakres działania USC określony jest w § 9 ust. 32 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. W skład USC wchodzi Zespół Migracji Aktów Stanu Cywilnego oraz następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. związanych z rejestracją urodzeń;
- 2) stanowisko ds. związanych z rejestracją małżeństw;
- 3) stanowisko ds. związanych z rejestracją zgonów.

Rozdział 2 Przepisy organizacyjne

§3. 1. Pracą USC kieruje Kierownik USC podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta Płocka.

2. Kierownik USC ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy USC, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania USC, zawartego w Regulaminie wewnętrznym USC.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika USC, jako kierownika komórki organizacyjnej, zawarty jest w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

4. Kierownik USC jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w USC, a w szczególności:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Kierownik USC odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w USC w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.



6. Kierownik USC podejmuje w USC działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Kierownik USC jest przełożonym służbowym pracowników USC i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę USC;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom USC urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w USC;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników USC;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników USC;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w USC;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem USC;
- 11) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**, poza wymienionymi ust. 7, należy:

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC;
- 2) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC;
- 3) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 5) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 6) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
- 7) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 8) meldowanie noworodków;
- 9) wymeldowywanie osób zmarłych;
- 10) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno – prawnymi;
- 11) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
- 12) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - f) zmiany imienia i nazwiska;
- 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa;
- 16) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;

- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
- 20) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;
- 22) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
- 23) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
- 24) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
- 25) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
- 26) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
- 27) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 28) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
- 29) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
- 30) sporządzanie testamentów;
- 31) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom;
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 33) nadzór nad rozwojem ZSZ w USC;
- 34) prowadzenie wszelkich działań zmierzających do utrzymania w należyтым stanie zabytkowych pomieszczeń Pałacu Ślubów /współpraca w tym zakresie z Miejskim Konserwatorem Zabytków;
- 35) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg, wniosków, petycji i postulatów mieszkańców, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym;
- 36) podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań USC.

9. Zastępca Kierownika USC ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania, zawartego w Regulaminie wewnętrznym USC.

10. Zastępca Kierownika USC nadzoruje sprawy w zakresie powierzonym przez Kierownika USC.

11. Do zadań **Zastępcy Kierownika USC** należy:

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC;
- 2) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC;
- 3) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 5) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 6) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
- 7) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 8) meldowanie noworodków;
- 9) wymeldowywanie osób zmarłych;
- 10) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno – prawnymi;
- 11) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
- 12) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;



- 13) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - f) zmiany imienia i nazwiska;
 - 15) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa;
 - 16) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - 17) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
 - 19) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
 - 20) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
 - 21) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;
 - 22) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
 - 23) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
 - 24) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
 - 25) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
 - 26) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
 - 27) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
 - 28) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
 - 29) podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań USC.
12. Do zadań Koordynatora Zespołu należy:
- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanego stanowiska;
 - 2) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
 - 3) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanego stanowiska;
 - 4) organizowanie spotkań z pracownikami na koordynowanym stanowisku w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu i koordynowanego stanowiska;
 - 5) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowanym stanowisku, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
 - 6) przekazywanie pracownikom informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanym stanowisku;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie.
13. W razie nieobecności Kierownika USC z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Kierownika wykonuje Zastępca Kierownika USC.
14. Kierownik USC może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.
15. Szczegółowy układ USC określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego

§4. 1. Do zakresu działania **Zespołu Migracji Aktów Stanu Cywilnego**, w skład którego wchodzi **wieloosobowe stanowisko ds. migracji aktów** należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów w drodze migracji aktów przechowywanych w archiwum USC;
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o wpisach lub ich braku z ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przekazywanie akt do archiwum zakładowego i Archiwum Państwowego;
- 5) dokonywanie wpisów przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 6) przygotowywanie projektów aktów i wzmianek w celu aktualizacji Nr PESEL;
- 7) obsługa korespondencji w sprawach dotyczących odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o wpisach lub ich braku z ksiąg stanu cywilnego oraz w sprawach przydzielonych przez Kierownika USC;
- 8) przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych USC;
- 9) realizacja zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej;
- 10) obsługa systemu Mdok w zakresie spraw USC;
- 11) prowadzenie rejestrów wszystkich spraw załatwianych w USC zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 12) zapewnienie porządku i ładu w archiwum USC;
- 13) rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej (krajowej i zagranicznej) zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 14) przyjmowanie wniosków składanych bezpośrednio do USC;
- 15) zaopatrzenie USC w materiały biurowe i obowiązujące druki i formularze;
- 16) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w tym m.in. prowadzenie rejestru tych druków - zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 17) aktualizowanie informacji z zakresu działania USC;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska.

2. Do zakresu działania **stanowiska ds. związanych z rejestracją urodzeń** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń urodzenia noworodka;
- 2) przygotowywanie projektów protokołu urodzenia dziecka;
- 3) przygotowywanie projektów protokołu uznania ojcostwa;
- 4) przygotowywanie projektów aktów urodzeń dzieci urodzonych w okręgu działania USC;
- 5) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg urodzeń;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących aktów urodzeń;
- 7) przygotowywanie projektów aktów urodzeń w oparciu o decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i wnioski o wpisanie aktów sporządzonych za granicą RP;
- 8) przygotowywanie projektów wzmianek dotyczących aktów urodzeń;
- 9) wpisywanie przypisków w księgach urodzeń;
- 10) przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych USC;
- 11) realizacja zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej.
- 12) obsługa systemu Mdok w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) obsługa korespondencji w sprawach dotyczących urodzeń oraz w sprawach przydzielonych przez Kierownika USC;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń;
- 15) przygotowywanie projektów aktów w drodze migracji aktów przechowywanych w archiwum USC;
- 16) przyjmowanie wniosków dotyczących spraw związanych z rejestracją urodzeń;
- 17) wydawanie odpisów po dokonaniu czynności związanych z rejestracją urodzeń;
- 18) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 19) organizacja uroczystości złotych godów.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. związanych z rejestracją małżeństw** należy:

- 1) przygotowywanie projektów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 2) przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 3) przygotowywanie projektów zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 4) przygotowywanie projektów, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 5) przygotowywanie projektów protokołów zawarcia związku małżeńskiego;
- 6) przygotowywanie projektów aktów małżeństw zawieranych przed Kierownikiem USC (Zastępcą Kierownika USC);
- 7) przygotowywanie projektów aktów małżeństw zawieranych w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnoprawnymi;
- 8) przygotowywanie projektów aktów małżeństw w oparciu o decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i wnioski o wpisanie aktów sporządzonych za granicą RP;
- 9) przygotowywanie projektów wzmianek dotyczących aktów małżeństw;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących aktów małżeństw;
- 11) dodawanie przypisków w aktach urodzeń osób zawierających małżeństwo bezpośrednio po sporządzeniu aktu małżeństwa;
- 12) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg małżeństw;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji małżeństw;
- 14) realizacja zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej;
- 15) obsługa systemu Mdok w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych USC;
- 17) obsługa korespondencji w sprawach dotyczących małżeństw oraz w sprawach przydzielonych przez Kierownika USC;
- 18) przygotowywanie projektów aktów w drodze migracji aktów przechowywanych w archiwum USC;
- 19) przyjmowanie wniosków dotyczących spraw związanych z rejestracją małżeństw;
- 20) wydawanie odpisów po dokonaniu czynności związanych z rejestracją małżeństw;
- 21) opracowywanie planów szkoleń wewnętrznych.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. związanych z rejestracją zgonów** należy:

- 1) weryfikacja i przyjmowanie kart zgonu;
- 2) przygotowywanie projektów protokołu zgłoszenia zgonu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów zgonu osób zmarłych w okręgu działania USC;
- 4) przygotowywanie projektów aktów zgonów w oparciu o decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i wnioski o wpisanie aktów sporządzonych za granicą RP;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących aktów zgonów;
- 6) przygotowywanie projektów wzmianek dotyczących aktów zgonów;
- 7) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg zgonów;
- 8) wpisywanie przypisków w księgach zgonów;
- 9) przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych USC;
- 10) realizacja zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej;
- 11) obsługa systemu Mdok w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) obsługa korespondencji w sprawach dotyczących zgonów oraz w sprawach przydzielonych przez Kierownika USC;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji zgonów;
- 14) przygotowywanie projektów aktów w drodze migracji aktów przechowywanych w archiwum USC;
- 15) przyjmowanie wniosków dotyczących spraw związanych z rejestracją zgonów;
- 16) wydawanie odpisów po dokonaniu czynności związanych z rejestracją zgonów;
- 17) unieważnianie dokumentów tożsamości osób zmarłych;
- 18) dodawanie przypisków w aktach urodzeń i małżeństw osób zmarłych bezpośrednio po sporządzeniu aktu zgonu.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§9. Wszyscy pracownicy USC są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§11. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§12. Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Urzędu Stanu Cywilnego z dnia 18 grudnia 2015 roku.

§13. Regulamin Wewnętrzny USC wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

Załącznik do Regulaminu wewnętrznego
Urzędu Stanu Cywilnego

