

Zarządzenie Nr 349/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lipca 2003r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu Wewnętrznego Urzędu Stanu Cywilnego
w Gorzowie Wlkp.”

Na podstawie § 33 ust.1 pkt.2 i § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 101/I/2003 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 lutego 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się „Regulamin Wewnętrzny Urzędu Stanu Cywilnego w Gorzowie Wlkp.” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 58/99 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 września 1999 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Urzędu Stanu Cywilnego, zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. nr 71/00 z dnia 28 grudnia 2000 roku.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Gorzowie Wlkp.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 349/I/03
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 23 lipca 2003r.

ZATWIERDZAM
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

Sporządził

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
(-)
Marian Kempa

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

URZĘDU STANU CYWILNEGO W GORZOWIE WLKP.

GORZÓW WLKP. 2003r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:
 - a/ Strukturę organizacyjną Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b/ Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c/ Podstawowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d/ Zasady podpisywania akt, pism i decyzji,
 - e/ Podział czynności na stanowiska pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU STANU CYWILNEGO

§2

1. Wydział posiada 7 etatów.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a/ Kierownik USC,
 - b/ Z-ca Kierownika USC,
 - c/ Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów akt stanu cywilnego, korespondencji krajowej, archiwum USC, aktów małżeństwa,
3 etaty
 - d/ Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania aktów urodzenia, zgonu, wypisów, korespondencji konsularnej.
2. etaty
3. Pracownicy USC zastępują się wzajemnie, zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresie czynności.
4. Kierownik USC może ustalić doraźne zastępstwa, niezależnie od ustaleń zawartych w ust. 2

III. ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO

§3

Urząd Stanu Cywilnego w Gorzowie Wlkp. obejmuje swym zasięgiem miasto Gorzów Wlkp. i od 1969 roku obszar Gminy Deszczno.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO

§4

1. Zadania zlecone wynikają z:
 - 1/ Ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U. Nr 9 poz. 59 z 1964 r. Nr 45 poz. 234 z 1975 r. Nr 36 poz. 180 z 1986r. Nr 34 poz. 198 z 1990 r. Nr 83 poz. 417 z 1995 r. Nr 117 poz. 757 z 1998r. Nr 52 poz. 532 z 1999r. Nr 122 poz. 1322 z 2001r.) - przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński (art. 1),

- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu (art. 4) i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 4/1 do tzw. małżeństw „konkordatowych”
- stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa (art. 5),
- wyborze nazwiska „jaki będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa (art. 25 i 88 K.R.i Op.),
- wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa (art. 0),
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (art. 59),
- uznaniu dziecka (art. 79 § 1),
- uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa (art. 79 § 2),
- nadania dziecku nazwiska męża matki (art. 90),
- wskazania kandydata na opiekuna prawnego (art. 149 § 3).

2/ Ustawy z dnia 29 września 1986 roku – Prawo o Aktach Stanu Cywilnego (Dz.U. Nr 36 poz. 180 z 1986 roku ,Nr 19 poz. 132 z1989 r.,Nr 29 poz. 154 z 1989r. Nr 34 poz. 198 z 1990r.,Nr 83 poz. 417 1995r. Nr 117 poz. 757 z 1998 r., Nr 52 poz. 532 z 1999 r. Nr 43 poz. 476 z 2001r.) w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

- rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na rejestrację stanu cywilnego,
- współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa , jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 – nej rocznicy urodzin,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Kościołów i Związków Wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw tzw. „ konkordatowych”.

2. Zadania własne

1/ Rozprowadzanie opłaty skarbowej w Wydziale - pobieranie znaków z banku ,prowadzenie dokumentacji itp.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§5

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje:

1/ Pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

- 2/ Akty urodzeń, małżeństw i zgonów, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji kierownika USC jako organu o właściwości szczególnej lub w sprawach wynikających z zakresu działania USC.
 - 3/ Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp. winny być zaaprobowane przez kierownika USC lub jego zastępcę.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu.

VI. WYKAZ SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO OSOBISTEJ APROBATY KIEROWNIKA

§6

- 1/ W zakresie zastrzeżonym dla Kierownika USC pozostają następujące sprawy :
- 1/ Ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień oraz przekazanych zastępcy kierownika USC,
 - 2/ Wydawanie zaleceń i pism dotyczących działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3/ Szkolenie i doskonalenie pracowników USC,
 - 4/ Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej dotyczącej pracowników USC,
 - 5/ Ustalanie preliminarzy wydatków na dany rok,
 - 6/ Prowadzenie spraw obronnych stosownie do odrębnych przepisów.

VII. PODZIAŁ CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§7

1/ Kierownik USC

- jest zwierzchnikiem służbowym pracowników USC, nadaje kierunek działalności i sprawuje nad tą działalnością nadzór,
- udziela wytycznych i wskazań dotyczących prowadzenia i rozwiązywania zasadniczych spraw wchodzących w zakres problematyki USC,
- zaznajamia z bieżącymi przepisami prawa, organizuje szkolenia wydziałowe itp.
- Referuje i uzgadnia z Prezydentem Miasta sprawy związane z działalnością USC, wymagające ich decyzji, oraz składa sprawozdania z działalności USC
- co najmniej raz w roku,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Prezydenta Miasta,
- podejmuje decyzje w sprawach związanych z zakresem działania USC, oraz sprawuje nadzór nad słusnością i zgodnością przestrzegania przepisów
- prawa przez pracowników,
- współpracuje z kierownikami - naczelnikami innych wydziałów i instytucji
- jak ewidencja ludności, biuro dowodów osobistych, wydziałem Zasobów Lokalowych, Sądami, Prokuraturą , biurem paszportów, Notariuszami, Placówkami Dyplomatycznymi Państw obcych w Polsce i Polskich za granicą, Archiwum Państwowym itp.

- uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, Komisji oraz sesjach Rady Miejskiej,
- przedstawiając sprawy związane z działalnością Wydziału,
- załatwia wnioski Radnych oraz skargi i wnioski ludności,
- prowadzi sprawy z dziedziny obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- składa wnioski w zakresie spraw osobowych pracowników,
- współpracuje ze środkami masowego przekazu,
- sprawuje nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych – jako akt wieczystych – archiwum
- przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński - forma uroczysta,
- przyjmowanie zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński, w oparciu o kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz prawo o aktach stanu cywilnego – do małżeństw zawieranych w formie cywilnej i konkordatowej,
- wydaje zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa tzw konkordatowego,
- wydaje zaświadczenia w oparciu o art. 71 Pr.o a.s.c. – małżeństwo zawarte za granicą,
- wydaje decyzje administracyjne z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu K.R.i Op. i Pr. o a.s.c,
- skrócenie terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
- odtworzenie treści aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- wpisywanie akt stanu cywilnego - urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzonych w zagranicznych księgach stanu cywilnego, uzupełnienie treści akt stanu cywilnego,
- prostowanie błędu pisarskiego w akcie,
- odmowy wpisania imienia do aktu urodzenia dziecka,
- sporządzenie aktu stanu cywilnego ,które nastąpiło za granicą, a nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- skreślenie części wpisu w akcie,
- wpis treści aktu wypisu Parafii (prowadzone do dnia 01.01.1946r.) do księgi USC,
- zezwolenie na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.

Przyjmowanie protokołów:

- zgłoszenie urodzenia dziecka i zgonu poza okręgiem działania USC,
- uznanie dziecka,
- oświadczenie o nadaniu nazwiska męża matki,
- oświadczenie o zmianie imienia - imion dziecka,
- oświadczenie o zawarciu małżeństwa przez rodziców dziecka,
- protokół zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
- przesłuchanie świadków w sprawie odtworzenia .ustalenia treści akt stanu cywilnego,
- zawiadomienia o wszczęciu postępowania,
- wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- wpisywanie wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego, w oparciu o wydane decyzje administracyjne oraz wyroki i postanowienia sądowe dot. Prostowania, uzupełniania aktu ,rozwoły ,uznanie ,zaprzeczenie ojcostwa unieważnienie aktu itp. oraz na podstawie przyjętych protokołów, np. uznanie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego przez rodziców ,powrót osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska itp.,
- prowadzenie uroczystych form rejestracji:
- nadanie imienia dziecku,
- jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego (25 i 50 lecia)
- 100 - nej rocznicy urodzin,

Do zakresu działania - czynności w szczególności należy:

- wykonywanie czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji oraz odpowiada za naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o prawie autorskim w stopniu odpowiednim do realizowanych zadań.

2. Z-ca kierownika USC

- zastępuje kierownika USC we wszystkich sprawach Wydziału w czasie jego nieobecności, a nadto wykonuje:
- przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński- forma uroczysta,
- wpisuje w aktach stanu cywilnego wzmianki marginesowe., w oparciu o decyzje administracyjne, wyroki i postanowienia sądowe,
- sporządza i prowadzi księgi stanu cywilnego - urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- wydaje wypisy z akt stanu cywilnego,
- wydaje zaświadczenia o nie posiadaniu ksiąg itp.,

Przyjmuje od obywateli

- uznania dziecka
- nadania dziecku nazwiska męża matki
- zmiana imienia dziecka,
- uzupełnienie aktu urodzenia - nazwiskiem ojca,
- zawarcie związku małżeńskiego przez rodziców dziecka,
- powrót osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- wybór nazwiska przy zawarciu związku małżeńskiego
- zapewnienia do zawarcia związku małżeńskiego,
- wydaje zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do tzw. małżeństwa konkordatowego,
- wydaje zaświadczenia w oparciu o art. 71 P.o a.s.c do zawarcia małżeństwa za granicą,
- wydaje decyzje administracyjne z zakresu rejestracji stanu cywilnego wynikające z Kodeksu Rod. I Op., oraz Prawa o a.s.c.

Przyjmuje protokoły :

- zgłoszenie urodzenia dziecka i zgonu poza okręg działania USC
- zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC
- przesłuchania świadków w sprawach odtwarzania treści aktu
- zawiadania o wszczęciu postępowania
- wskazuje kandydata na opiekuna prawnego,
- współpracuje z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego i innymi USC,

Prowadzi uroczyste formy rejestracji stanu cywilnego:

- nadania imienia dziecku.
- jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego (25 i 50-lecie)
- 100 rocznica urodzin
- pobiera z banku i prowadzi dokumentację rozprawdzania znaków opłaty wpłaca prowizję do kasy Urzędu Miasta,
- inne zadania zlecone przez kierownika USC.

3/ Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania aktów urodzenia , zgonu, korespondencji konsularnej

2 etaty oznaczenie stanowiska USC-II

- sporządzanie i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego – urodzeń, i zgonów,
- wydawanie z aktów stanu cywilnego wypisów skróconych i zupełnych ,
- dokonywanie w aktach stanu cywilnego przypisków i wzmianek marginesowych,
- zakładanie i prowadzenie akt zbiorowych urodzeń i zgonów,
- zakładanie i prowadzenie skorowidzy w/w akt,
- prowadzenie archiwum dot. w/w, ich aktualizacja (przepisy archiwum),
- sporządzanie kart statystycznych GUS,
- przygotowywanie dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego - wypisy, karty statystyczne, przypiski, oświadczenia itp.,
- zakładanie akt zbiorowych,
- prowadzenie korespondencji w w/w sprawach,
- prowadzenie korespondencji konsularnej, prowadzenie archiwum akt dawnych,
- dokonywanie zameldowania osób urodzonych i wymeldowania osób zmarłych - ewidencja ludności,
- potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich , Wydziałem Zasobów Lokalowych, Wydziałem Komunikacji, Ośrodkiem Adopcyjnym, Sądami, Prokuraturą itp.,
- rozprawianie znaków skarbowych – sprzedaż i rozliczenie,
- uczestnictwo – asysta w czasie uroczystości rodzinnych organizowanych w USC i wykonywanie czynności z tym związanych,
- inne zadania zlecone przez kierownika USC.

4/ Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów akt stanu cywilnego, korespondencji Archiwum USC, akt małżeństw itp.

3 etaty oznaczenie stanowiska USC-I

- sporządzanie aktów małżeństwa - cywilne i konkordatowe,
- przyjmowanie zapewnień - zgłoszeń do zawarcia związku małżeńskiego w formie cywilnej i konkordatowej,
- przygotowywanie dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego w formie cywilnej,
- przygotowywanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego w formie konkordatowej,
- przygotowywanie dokumentów - zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego przez obywateli polskich za granicą,
- zakładanie akt zbiorowych,
- zakładanie skorowidzów i rejestrów w/w akt, (małżeństwa cywilne, konkordatowe ,zawarte z cudzoziemcami),
- wydawanie z w/w akt odpisów skróconych i zupełnych, oraz zaświadczeń,
- dokonywanie w aktach stanu cywilnego przypisków i wzmianek,
- wpisywanie akt stanu cywilnego ustalanych na podstawie postanowień sądów i decyzji administracyjnych,
- prowadzenie archiwum akt nowych (od 1945 roku),
- sporządzanie kart statystycznych GUS ,
- dokonywanie zmian meldunkowych (w miejscu i w terenie), wynikających ze zmiany stanu cywilnego oraz zmian nanoszonych w księgach stanu cywilnego,

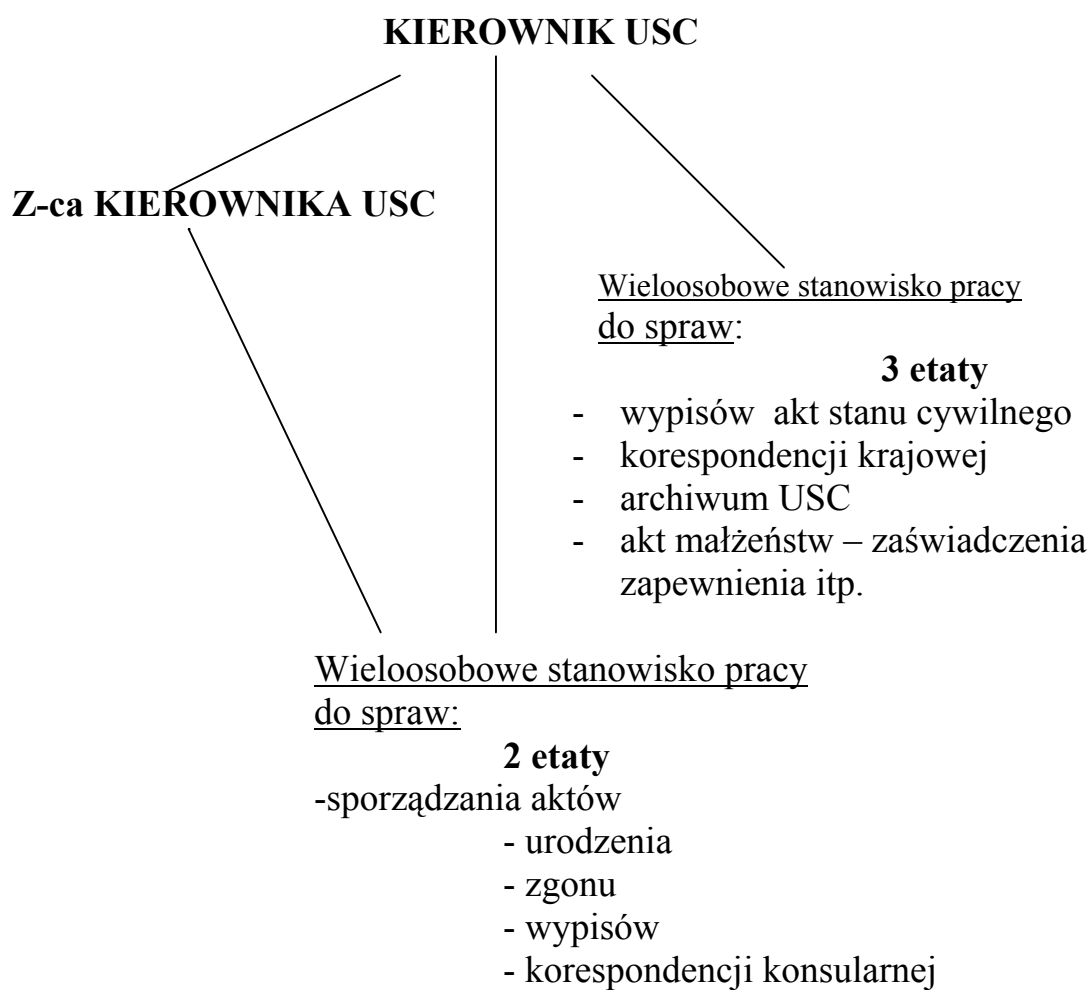
- potwierdzanie telefoniczne wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- załatwianie korespondencji krajowej
- rozprawianie znaków skarbowych – sprzedaż i rozliczenie,
- uczestnictwo - asysta w czasie uroczystości rodzinnych organizowanych w USC i wykonywanie czynności prawnych z tym związanych,
- inne zadania zlecone przez kierownika USC

5/ Postanowienia końcowe.

Część składową regulaminu stanowią:

- schemat organizacyjny USC
- jednolity rzeczowy wykaz akt
- imienne zakresy czynności.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU STANU CYWILNEGO
W GORZOWIE WLKP.



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
Obowiązuje od maja 2003 roku

Symbole kwalifikacyjne	Hasła kwalifikacyjne	Kategoria archiwalna
III stopień 502	sprawy społeczne	
IV stopień 5027	Oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy	A
III stopień 513	Urzędy stanu cywilnego	
IV stopień		
5130	Rejestracja urodzeń, księgi, akty ,skorowidze i akta zbiorowe	A
5131	Rejestracja małżeństw, księgi, akty ,skorowidze i akta zbiorowe	A
5132	Rejestracja zgonów, księgi ,akty ,skorowidze i akta zbiorowe	A
5133	Zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą	B 5
5134	Wnioski w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia	B 5
5135	Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego	B 5
5136	Postępowanie w spr. wyniesienia ksiąg s.c. poza lokal USC, udostępniania ksiąg s.c. i sporządzania	B 5
III stopień 514	Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego	
IV stopień		
5140	Odpisy zupełne aktów s.c	B 5
5141	Odpisy skrócone aktów s.c	B 5
5142	Zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach s.c. lub ich braku	B 5
5143	Zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg s.c	B 5
5144	Kopie aktów stanu cywilnego	B 5
5145	Wnioski w sprawach o nadanie medalu 50-lecia poż.mał.	B 50
5146	Korespondencja krajowa	B 5
5147	Korespondencja konsularna	B 5
5148	Zaświadczenia do zawarcia małżeństwa w formie konkordatowej	B 5
5149	Postępowanie i decyzje zezwalające na zawarcie małżeństwa w trybie przyspieszonym - Art.4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,	B 5

III stopień
515

**Wpisywanie zagranicznych aktów s.c. ,
odtworzenie treści aktów s.c.,statystyka.**

IV stopień

5150	Wpisywanie treści zagranicznych aktów s.c. do Polskich ksiąg s.c.	A
5150	Odtworzenie treści aktów s.c.w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi przed i po wejściu ustawy w życie	B 50
5152	Odtworzenie treści aktów s.c. sporządzonych za granicą	B 50
5153	Statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów	A
5154	Sprawy przekazywane do rozstrzygnięcia sądom opiekuńczym	B 10
5155	Poświadczenie dok. W celu odtworzenia akt sądowych	B 5
5156	Zawiadomienia o przypiskach do akt s.c.	B 10