

URZĄD STANU CYWILNEGO

I. Struktura wewnętrzna Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

- 1) stanowiska ds. rejestracji noworodków i zgonów,
- 2) stanowiska ds. rejestracji małżeństw,
- 3) stanowiska ds. archiwum i wzmianek marginesowych.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Kierownika nadzorujący stanowiska ds. rejestracji noworodków i zgonów,
- 2) Zastępca Kierownika nadzorujący stanowiska ds. rejestracji małżeństw,
- 3) Zastępca Kierownika nadzorujący stanowiska ds. archiwum i wzmianek marginesowych.

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy obsługa uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i jubileuszu pożycia małżeńskiego w godzinach pozasłużbowych (soboty, święta).
2. Do zakresu działania **stanowisk ds. rejestracji noworodków i zgonów** należy:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, odpisów tych aktów i skorowidza urodzeń,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, przed i po urodzeniu się dziecka,
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych,
 - 4) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń sporządzonych za granicą – decyzją administracyjną,
 - 5) sporządzanie dla potrzeb GUS danych statystycznych,
 - 6) meldowanie noworodków,
 - 7) sporządzanie aktów zgonu, odpisów tych aktów i skorowidza zgonów,
 - 8) wydawanie decyzji zezwalających na wpisanie do miejscowych ksiąg stanu cywilnego aktów zgonu sporządzonych poza granicami kraju,
 - 9) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
 - 10) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca.
3. Do zakresu działania **stanowisk ds. rejestracji małżeństw** należy:
 - 1) przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa od nupturientów,
 - 2) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 3) sporządzanie aktów małżeństwa, odpisów tych aktów i skorowidza małżeństw,
 - 4) prowadzenie akt zbiorowych,
 - 5) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów małżeństwa, które zostały zawarte za granicą – decyzją administracyjną,
 - 6) uzupełnienie wpisywanych aktów małżeństwa -decyzją administracyjną,
 - 7) przesyłanie informacji o zawartym małżeństwie do Referatu Ewidencji Ludności,
 - 8) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - 9) wydawanie dowodów zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
 - 10) sporządzanie kart statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Stanu Cywilnego.
4. Do zakresu działania **stanowisk ds. archiwum i wzmianek marginesowych** należy:
- 1) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
 - 2) potwierdzanie dla innych stanowisk pracy danych z aktów urodzeń (dla stanowiska rejestracji noworodków, małżeństw i z aktów małżeństw dla stanowiska ds. rejestracji noworodków i zgonów),
 - 3) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych USC,
 - 4) sprawdzanie prawidłowości danych osobowych na wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących warunków, sposobu i terminu przechowywania ksiąg skorowidzów i akt zbiorowych,
 - 6) oprawianie i naprawianie ksiąg stanu cywilnego u introligatora,
 - 7) rejestrowanie napływających pocztą pism i rozdzielanie na poszczególne stanowiska pracy,
 - 8) wysyłanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego osobom i instytucjom zwracającym się o ich sporządzenie,
 - 9) przesyłanie za pośrednictwem placówek dyplomatycznych odpisów aktów stanu cywilnego osobom zamieszkałym poza granicami kraju i obcym instytucjom,
 - 10) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz 100 urodzin mieszkańców Bydgoszczy,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, uznaniu i przepisaniu dziecka z małżeństwa,
 - 12) prostowanie oczywistych błędów pisarskich, uzupełnianie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu – decyzją administracyjną,
 - 13) odtwarzanie treści aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu – decyzją administracyjną,
 - 14) ustalanie treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu- decyzją administracyjną
 - 15) wprowadzanie wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego o zmianie imienia, zmianie nazwiska, ustaleniu brzmienia, na podstawie decyzji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i innych,
 - 16) wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, a także na podstawie wyroków, postanowień i protokołów sądowych (rozwoły, separacje, uznanie ojcostwa, ustalenie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, przysposobienie),
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie i o zmianie imienia dziecka,

- 18) włączanie wyżej wymienionych dokumentów do akt zbiorowych,
- 19) sporządzanie decyzji o zmianie nazwiska lub imienia,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk
- 21) sporządzanie zawiadomień o zmianie nazwiska, imienia dla:
 - Urzędu Stanu Cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzenia aktu stanu cywilnego,
 - Ewidencji Ludności właściwej ze względu na miejsce zameldowania
 - Biura Dowodów Osobistych właściwego ze względu na miejsce wydania dowodu osobistego
- 22) współdziałanie z Ambasadami (Konsulatami) RP w sprawach dotyczących zmiany nazwiska lub imienia dla obywateli polskich mieszkających za granicą,
- 23) sporządzanie dla osób zainteresowanych odpisów z poszczególnych aktów stanu cywilnego z uwzględnieniem dokonanych zmian.