

URZĄD STANU CYWILNEGO

I. Struktura wewnętrzna Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji noworodków i zgonów,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji małżeństw i organizacji uroczystości jubileuszowych,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. archiwum i wzmianek marginesowych.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Kierownika nadzorujący wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji noworodków i zgonów,
- 2) Zastępca Kierownika nadzorujący wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji małżeństw i organizacji uroczystości jubileuszowych,
- 3) Zastępca Kierownika nadzorujący wieloosobowe stanowisko 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. Zakres działania Wieloosobowego stanowisk ds. rejestracji noworodków i zgonów należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, odpisów skróconych, wielojęzycznych i zupełnych,
- 2) prowadzenie skorowidza zgłoszonych urodzeń,
- 3) przyjmowanie oświadczeń w przedmiocie uznania ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu się dziecka,
- 4) sprawdzanie danych dotyczących rodziców dziecka zawartych w karcie zgłoszenia urodzenia dziecka z przedłożonym do wglądu odpisem skróconym aktu małżeństwa rodziców, a w innych przypadkach z odpisem skróconym aktu urodzenia matki dziecka,
- 5) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń sporządzonych za granicą na podstawie decyzji administracyjnej,
- 6) uzupełnianie wpisywanych aktów urodzeń -decyzją administracyjną oraz dokonywanie wzmianek marginesowych,

- 7) powiadamianie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki,
- 8) sporządzanie dla potrzeb GUS danych statystycznych,
- 9) sporządzanie odpisów aktu urodzenia dla właściwych terenowo biur ewidencji ludności w celu zameldowania dziecka,
- 10) prowadzenie akt zbiorowych,
- 11) załatwianie korespondencji dotyczącej urodzeń,
- 12) sporządzanie aktów zgonu, odpisów skróconych, wielojęzycznych i zupełnych,
- 13) prowadzenie skorowidza zgłoszonych zgonów,
- 14) sprawdzanie danych dotyczących osób zmarłych w aktach urodzeń i małżeństw miejscowego USC oraz dokonywanie przypisku o zgonie,
- 15) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów zgonu sporządzonych za granicą na podstawie decyzji administracyjnej,
- 16) uzupełnianie wpisywanych aktów zgonu-decyzją administracyjną oraz dokonywanie wzmianek marginesowych,
- 17) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
- 18) powiadamianie właściwych sądów i przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca,
- 19) wysyłanie zawiadomień o zgonie do innych USC oraz dokonywanie przypisków w aktach zgonu przychodzących do tut. USC,
- 20) sporządzanie odpisów skróconych aktów zgonu dla właściwych terenowo biur dowodów osobistych i ewidencji ludności celem wymeldowania osoby zmarłej,
- 21) kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych dotyczących zgonów,
- 22) sporządzanie dla potrzeb GUS danych statystycznych,
- 23) załatwianie korespondencji dotyczącej zgonów.

3. Zakres działania **Wieloosobowego stanowisk ds. rejestracji małżeństw i organizacji uroczystości jubileuszowych** należy:

- 1) przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, wyznaniowego i zawieranego za granicą) od nupturientów,
- 2) sprawdzanie danych osobowych zawartych w zapewnieniach, składanych przez nupturientów, z treścią aktu urodzenia w archiwum oraz potwierdzanie adnotacji o rozwodzie,
- 3) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa, odpisów tych aktów i skorowidza małżeństw,
- 5) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez parafie,
- 6) wydawanie odpisów skróconych aktów małżeństw zawartych w formie wyznaniowej,
- 7) wprowadzanie przypisków o zawarciu małżeństwa do aktów urodzenia małżonków,
- 8) prowadzenie akt zbiorowych,
- 9) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów małżeństwa zawartych za granicą – decyzją administracyjną,
- 10) odtwarzanie treści aktów małżeństwa zawartych za granicą – decyzją administracyjną,

- 11)uzupełnienie wpisywanych aktów małżeństwa -decyzją administracyjną,
- 12)przesyłanie informacji o zawartym małżeństwie do właściwych Biur Ewidencji Ludności oraz do Urzędów Stanu Cywilnego zgodnie z miejscem sporządzenia aktów urodzenia małżonków,
- 13)wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 14)wydawanie dowodów zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 15)wprowadzanie, weryfikacja i wysyłka danych statystycznych do elektronicznego systemu Głównego Urzędu Statystycznego,
- 16)prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 17)współpraca z konsulatami i ambasadami w sprawach dotyczących rejestracji małżeństw, wydawania dowodów zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, przyjmowania zapewnień do zawarcia małżeństwa,
- 18)organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin mieszkańców Bydgoszczy.
- 19)załatwianie spraw związanych z budżetem Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Zakres działania **Wieloosobowego stanowisk ds. archiwum i wzmianek marginesowych** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 3) potwierdzanie dla innych stanowisk pracy danych z aktów urodzeń - dla stanowiska rejestracji noworodków i małżeństw oraz z aktów małżeństw dla stanowiska rejestracji noworodków i zgonów,
- 4) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych USC,
- 5) sprawdzanie prawidłowości danych osobowych na wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
- 6) telefoniczne sprawdzanie prawidłowości danych osobowych dla komórek ewidencji ludności,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących warunków, sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
- 8) oprawianie i naprawianie ksiąg stanu cywilnego u introligatora,
- 9) włączanie i prowadzenie akt zbiorowych,
- 10)rejestrowanie napływających pocztą pism i rozdzielanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 11)wysyłanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego osobom i instytucjom zwracającym się o ich sporządzenie,
- 12)przesyłanie za pośrednictwem placówek dyplomatycznych odpisów aktów stanu cywilnego osobom zamieszkałym poza granicami kraju i obcym instytucjom,
- 13)przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, uznaniu i przepisaniu dziecka z małżeństwa,

- 14)prostowanie oczywistych błędów pisarskich, uzupełnianie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu – decyzją administracyjną,
- 15)odtworzenie treści aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu – decyzją administracyjną,
- 16)ustalenie treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu - decyzją administracyjną,
- 17)wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, a także na podstawie wyroków, postanowień i protokołów sądowych (rozwoy, separacje, uznanie ojcostwa, ustalenie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, przysposobienie),
- 18)przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie i o zmianie imienia dziecka,
- 19)sporządzanie, wydawanie decyzji oraz zawiadamianie o zmianie nazwiska lub imienia :
 - Urzędu Stanu Cywilnego właściwego ze względu na miejsce sporządzania aktu stanu cywilnego,
 - Ewidencji Ludności właściwej ze względu na miejsce zameldowania,
 - Biura Dowodów Osobistych właściwego ze względu na miejsce wydania dowodu osobistego,
- 20)współdziałanie z Ambasadami (Konsulatami) RP w sprawach dotyczących zmiany nazwiska lub imienia dla obywateli polskich mieszkających za granicą,
- 21)prowadzenie spraw związanych z umowami zawartymi przez Urząd Stanu Cywilnego,
- 22)wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego przesłanych z innych USC,
- 23)prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 24)współpraca z Archiwum Państwowym i zakładowym.

III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

URZĘDU STANU CYWILNEGO

