

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 ds. rejestracji noworodków i zgonów,
- 2) Zastępca Kierownika ds. rejestracji małżeństw cywilnych i organizacji uroczystości poza lokalem,
- 3) Zastępca Kierownika ds. rejestracji małżeństw wyznaniowych i organizacji uroczystości jubileuszowych,
- 4) Zastępca Kierownika ds. archiwum,
- 5) Zastępca Kierownika ds. 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 stanowiska ds. rejestracji noworodków i zgonów** należy:
 - 1) przyjmowanie, załatwianie i informowanie interesantów w sprawach rejestracji noworodków i zgonów,
 - 2) przygotowywanie projektów aktów urodzeń i zgonów w elektronicznej bazie USC, wydawanie odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych,
 - 3) wprowadzanie kart urodzeń do kalendarza oraz wysyłanie zleceń migracji aktów małżeństwa lub urodzenia matki dziecka,
 - 4) nadawanie numeru pesel zarejestrowanym noworodkom,
 - 5) wysyłanie zleceń migracji aktów urodzeń i małżeństw z zamieszczeniem przypisku o zgonie,
 - 6) przygotowanie oświadczeń w przedmiocie uznania ojcostwa przez ojca biologicznego i przedkładanie do podpisu Kierownikowi USC lub z-cy kierownika,
 - 7) sprawdzanie danych dotyczących rodziców dziecka zawartych w karcie urodzenia z aktem małżeństwa rodziców, a w innych przypadkach z aktem urodzenia matki dziecka,
 - 8) przygotowywanie do organów sądowych dokumentów o narodzinach dzieci przez małoletnie matki oraz o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów dotyczących transkrypcji zagranicznego aktu urodzenia i zgonu w formie czynności materialno-technicznej oraz dokonanie wzmianek o uzupełnieniu i sprostowaniu,
 - 10) kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych dotyczących urodzeń i zgonów,
 - 11) załatwianie korespondencji dotyczącej urodzeń i zgonów,
 - 12) prowadzenie skorowidza zgłoszonych urodzeń i zgonów,
 - 13) sporządzanie dla potrzeb GUS danych statystycznych,
 - 14) zamieszczanie i aktualizacja informacji dotyczących działania Urzędu Stanu Cywilnego w portalu www.bip.um.bydgoszcz.pl oraz wprowadzanie kart usług i wniosków na E-BOK,

- 15) rejestracja pism w systemie SIDAS,
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika USC, nie wynikających z powyższego zakresu obowiązków, a związanych z zakresem działania USC.
3. Zakres działania **Wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji małżeństw i organizacji uroczystości jubileuszowych** należy:
- 1) informowanie i przyjmowanie interesantów w sprawie zawarcia związku małżeńskiego,
 - 2) sporządzanie protokołów do zawarcia małżeństwa na podstawie przedłożonych przez zainteresowanych dokumentów,
 - 3) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o rejestrację aktu małżeństwa zawartego za granicą,
 - 4) migracja aktów z archiwum oraz zlecenia migracji z innych urzędów.
 - 5) przyjmowanie wniosków o wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa za granicą,
 - 6) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń stanowiących podstawę do sporządzenia małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej,
 - 7) sprawdzanie i potwierdzanie danych osobowych zgodnie z aktami stanu cywilnego,
 - 8) usuwanie niezgodności w bazie PESEL,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów małżeństwa (cywilne i wyznaniowe),
 - 10) przygotowywanie projektów wzmianek o rozwodzie,
 - 11) wydawanie odpisów skróconych aktów małżeństwa,
 - 12) wprowadzanie danych statystycznych do GUS,
 - 13) kompletowanie akt zbiorowych,
 - 14) prowadzenie skorowidza małżeństw,
 - 15) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji do Archiwum Państwowego i Archiwum Zakładowego,
 - 16) przyjmowanie interesantów w sprawach uroczystości jubileuszowych,
 - 17) przygotowywanie i opracowywanie budżetu Wydziału oraz sprawozdań z jego wykonania,
 - 18) przygotowanie i opracowanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 19) prowadzenie ewidencji majątku USC i obsługa RCP, przygotowanie spotkań z okazji urodzin osób, które ukończyły 100 i więcej lat,
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika USC nie wynikających z powyższego zakresu obowiązków, a związanych z zakresem działania USC.
4. Zakres działania **Wieloosobowego stanowiska ds. archiwum i wzmianek marginesowych** należy:
- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wniosków związanych z wydawaniem odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - 2) archiwizowanie wniosków,
 - 3) sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego w elektronicznej bazie USC: skróconych, pełnych, wielojęzycznych,
 - 4) realizacja zleceń migracji aktów stanu cywilnego,
 - 5) usuwanie niezgodności w bazie PESEL,
 - 6) sporządzanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 7) sprawdzanie i potwierdzanie danych osobowych zgodnie z aktami stanu cywilnego,
 - 8) udzielanie informacji telefonicznej,
 - 9) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego wpływających z innych USC
 - 10) dokonywanie wzmianek marginesowych w oparciu o wyroki, postanowienia sądu, dot. rozwiązania i separacji małżeństwa,
 - 11) współpraca z Wydziałami własnego Urzędu,
 - 12) uzupełnianie akt zbiorowych,
 - 13) przyjmowanie wniosków o sprostowaniu, uzupełnieniu, odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - 14) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji o zmianę imienia i nazwiska,
 - 15) przygotowywanie oświadczeń woli we wszystkich sprawach przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- 16) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniem obrony cywilnej,
 - 17) sukcesywne przekazywanie skompletowanych aktów do introligatora i dopilnowanie ich odbioru,
 - 18) odbiór korespondencji przychodzącej z kancelarii ogólnej i poczty,
 - 19) rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
-
- 20) załatwianie korespondencji krajowej oraz przygotowywanie korespondencji zagranicznej (dot. sporządzania odpisów z aktów stanu cywilnego),
 - 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika USC nie wynikających z powyższego zakresu obowiązków, a związanych z zakresem działania USC.