

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 48/15  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 06 lipca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Urzędu Stanu Cywilnego oraz  
szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku oraz § 22 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Urzędu Stanu Cywilnego oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 14/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Urzędu Stanu Cywilnego oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta Białegostoku nadzorującemu Urząd Stanu Cywilnego, oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

Prezydent Miasta  
dr. hab. Tadeusz Truskolaski

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU STANU CYWILNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **I. Organizacja wewnętrzna**

1. W Urzędzie Stanu Cywilnego – symbol „USC” – tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat do Spraw Urodzeń (USC-I)
  - 2) Samodzielne Stanowisko pracy ds. małżeństw (USC-II)
  - 3) Samodzielne Stanowisko pracy ds. zgonów (USC-III)
  - 4) Referat do Spraw Archiwum (USC-IV)
  - 5) Referat do Spraw Administracyjno-Kancelaryjnych (USC-V);
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy trzech zastępców.
3. Pierwszy Zastępca Kierownika USC nadzoruje pracę Samodzielnego stanowiska pracy ds. małżeństw oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. zgonów, a w czasie nieobecności Kierownika kieruje pracą całego Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Drugi Zastępca Kierownika USC kieruje pracą Referatu do Spraw Administracyjno-Kancelaryjnych oraz nadzoruje pracę Referatu do Spraw Urodzeń, a w czasie nieobecności Kierownika i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Trzeci Zastępca Kierownika USC kieruje pracą Referatu do Spraw Archiwum, a w czasie nieobecności Kierownika, Pierwszego Zastępcy oraz Drugiego Zastępcy kieruje pracą całego Urzędu Stanu Cywilnego.

### **II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

1. **Do zadań Referatu do Spraw Urodzeń należy:**
  - 1) przyjmowanie kart urodzeń oraz kart martwych urodzeń przekazywanych przez placówki zdrowia oraz ich ocena pod względem formalnym;
  - 2) przygotowywanie protokołów zgłoszenia urodzenia oraz projektów aktów urodzeń w obecności osób uprawnionych do zgłoszenia noworodków w systemie teleinformatycznym;
  - 3) przygotowywanie projektów aktów urodzeń, w systemie teleinformatycznym, na podstawie orzeczeń sądowych lub innych dokumentów niezbędnych do ustalania stanu faktycznego, przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego, zwanym dalej prawem o a.s.c.;
  - 4) występowanie za pomocą systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL na podstawie ustawy o ewidencji ludności;
  - 5) sporządzanie notatek, kserokopii i odpisów z dokumentów niezbędnych do sporządzenia aktów urodzenia;
  - 6) wydawanie odpisów aktów urodzenia po sporządzeniu aktu oraz potwierdzenia nadania numeru PESEL osobom zgłaszającym urodzenia;

- 7) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń;
- 8) sporządzanie projektów wzmianek w aktach urodzeń za rok bieżący na podstawie orzeczeń sądów, decyzji, protokołów w systemie teleinformatycznym oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- 9) przygotowywanie projektów protokołów o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań w systemie teleinformatycznym oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 10) przygotowywanie projektów odmowy uznania ojcostwa;
- 11) przygotowywanie kserokopii z akt zbiorowych urodzeń oraz odpisów stanu cywilnego w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 12) przekazywanie akt zbiorowych urodzeń do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) wprowadzanie danych statystycznych do systemu teleinformatycznego;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Urzędu Statystycznego w Olsztynie;
- 15) współpraca z innymi organami (w tym innymi USC) w sprawach urodzeń;
- 16) przygotowywanie projektów wzmianek dotyczących sprostowania, uzupełnienia aktów urodzeń za rok bieżący;
- 17) dokonywanie pozostałych czynności przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 18) przygotowywanie projektów protokołów o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od dnia sporządzenia aktu urodzenia;

## **II. Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy do spraw małżeństw należy:**

- 1) przyjmowanie dokumentów od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński i wypełnianie zapewnień dotyczących wstąpienia w związek małżeński;
- 2) wydawanie zaświadczeń nupturientom w oparciu o zapewnienia do zawierania małżeństw wyznaniowych w Kościołach i Związkach Wyznaniowych ze skutkami w prawie polskim;
- 3) przyjmowanie i ocena zaświadczeń wystawianych przez Kościoły i Związki Wyznaniowe o zawartych małżeństwach ze skutkami w prawie polskim;
- 4) przygotowywanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem USC;
- 5) przygotowywanie projektów aktów małżeństw, w systemie teleinformatycznym w oparciu o zaświadczenia wystawiane przez uprawnione Kościoły i Związki Wyznaniowe;
- 6) przygotowywanie projektów aktów małżeństw, w systemie teleinformatycznym, w oparciu o protokoły przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem USC oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- 7) przygotowywanie projektów aktów małżeństw, w systemie teleinformatycznym, w oparciu o orzeczenia sądowe oraz inne dokumenty przewidziane w prawie o a.s.c. oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- 8) wydawanie odpisów aktów małżeństw za rok bieżący;
- 9) przygotowywanie kserokopii z akt zbiorowych małżeństw oraz odpisów stanu cywilnego w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 10) prowadzenie akt zbiorowych do aktów małżeństw za rok bieżący;
- 11) sporządzanie w systemie teleinformatycznym projektów wzmianek w aktach małżeństw za rok bieżący na podstawie orzeczeń sądów, decyzji oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- 12) rejestracja w systemie teleinformatycznym przypisków zgodnie z przepisami prawa o a.s.c. w aktach stanu cywilnego;
- 13) przygotowywanie powiadomień do zagranicznych urzędów stanu cywilnego o zawarciu małżeństwa przez obcokrajowca;

- 14) przygotowywanie projektów pism dotyczących skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 15) przygotowywanie pism w sprawach odmowy rejestracji aktu małżeństwa oraz odmowy przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński we wskazanym przez małżonków miejscu lub terminie;
- 16) przekazywanie akt zbiorowych do archiwum USC;
- 17) współpraca z Kościołami i Związkami Wyznaniowymi w zakresie zawierania małżeństw;
- 18) współpraca z innymi organami (innymi USC) w sprawach związanych z zawieraniem małżeństw;
- 19) przekazywanie akt zbiorowych do aktów małżeństw sporządzonych w innych USC na podstawie zaświadczeń wystawionych przez Kościoły i Związki Wyznaniowe;
- 20) dokonywanie pozostałych czynności przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 21) wprowadzanie danych statystycznych do systemu teleinformatycznego;

### **III. Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy do spraw zgonów należy:**

- 1) przyjmowanie kart zgonów i rejestracja zgonów poprzez przygotowywanie protokołu zgłoszenia zgonu;
- 2) sporządzanie projektów aktów zgonu w systemie teleinformatycznym, w oparciu o protokół zgłoszenia zgonu;
- 3) sporządzanie projektów aktów zgonu w systemie teleinformatycznym w oparciu o orzeczenia sądowe lub inne dokumenty przewidziane w prawie o a.s.c. oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- 4) sporządzanie w systemie teleinformatycznym projektów wzmianek w aktach zgonów za rok bieżący na podstawie orzeczeń sądów, decyzji oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- 5) rejestracja w systemie teleinformatycznym przypisków zgodnie z przepisami prawa o a.s.c. w aktach stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie akt zbiorowych zgonów za rok bieżący;
- 7) przekazywanie akt zbiorowych zgonów do archiwum USC;
- 8) przekazywanie odpisów i paszportów cudzoziemców, którym sporządzono akty zgonu, właściwym przedstawicielstwom dyplomatycznym lub urzędom konsularnym;
- 9) przygotowywanie kserokopii z akt zbiorowych zgonów oraz odpisów stanu cywilnego w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 10) współpraca z innymi organami (w tym innymi USC) w sprawach dotyczących zgonów;
- 11) wydawanie odpisów aktów zgonu po sporządzeniu aktu osobom zgłaszającym zgon;
- 12) wprowadzanie danych statystycznych do systemu teleinformatycznego,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Urzędu Statystycznego w Olsztynie;
- 14) wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;

### **IV. Do zadań Referatu do Spraw Archiwum należy:**

- 1) wydawanie odpisów zupełnych lub skróconych z aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 2) migracja do systemu teleinformatycznego aktów przechowywanych w księgach stanu cywilnego;

- 3) przygotowywanie w systemie teleinformatycznym projektów wzmianek dotyczących uzupełnienia oraz sprostowania akt stanu cywilnego oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- 4) rejestracja w systemie teleinformatycznym przypisków zgodnie z przepisami prawa o a.s.c. w aktach stanu cywilnego;
- 5) przygotowywanie protokołów przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 6) przygotowywanie protokołów przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie same nazwisko, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 7) prowadzenie ewidencji ksiąg stanu cywilnego wg rodzajów, roczników;
- 8) przygotowywanie kserokopii z akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów oraz odpisów stanu cywilnego w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 9) stała konserwacja i zabezpieczanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
- 10) bieżące prowadzenie akt zbiorowych oddzielnie dla każdego rodzaju aktów stanu cywilnego;
- 11) wskazywanie ksiąg, które mają zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Białymstoku;
- 12) przechowywanie i konserwacja odpisów ksiąg stanu cywilnego w USC z byłego powiatu białostockiego za okres do 01 marca 1987 roku;
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z prawa o a.s.c. oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 14) przygotowywanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego w odpowiedzi na nadsyłaną korespondencję;
- 15) nanoszenie projektów wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji, orzeczeń sądów, orzeczeń organów zagranicznych;

## **V. Do zadań Referatu do Spraw Administracyjno-Kancelaryjnych należy:**

### **1) stanowisko ds. ogólnych:**

- a) przyjmowanie i ocena dokumentów w sprawach wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- c) zawiadamianie innych USC o dokonanych zmianach imienia lub nazwiska oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- d) przygotowywanie pism procesowych i dokumentacji w sprawach prowadzonych przed sądami z urzędu;
- e) prowadzenie spraw pracowniczych oraz ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- f) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
- g) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów zaświadczeń o stanie cywilnym;
- h) kompletowanie dokumentów oraz przesłuchiwanie stron i świadków, a także przygotowywanie w systemie teleinformatycznym projektów aktów dotyczących odtwarzania aktów stanu cywilnego, gdy fakt miał miejsce za granicą oraz z ksiąg utraconych oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- i) przygotowywanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- j) organizowanie uroczystości Jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych;
- k) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;

- l) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów przybyłych do Białegostoku;
- m) opracowywanie okresowych informacji dotyczących działalności decyzyjnej Urzędu Stanu Cywilnego;
- n) przygotowywanie projektów testamentów alograficznych;
- o) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- p) współpraca z innymi departamentami Urzędu Miejskiego.

## **2. stanowisko ds. transkrypcji aktów stanu cywilnego:**

- a) przyjmowanie i ocena dokumentów w sprawach transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami RP w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów;
- b) przygotowywanie w systemie teleinformatycznym projektów aktów stanu cywilnego powstałych w wyniku transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- c) sporządzanie w systemie teleinformatycznym projektów wzmianek w aktach transkrybowanych w roku bieżącym oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- d) przyjmowanie i ocena orzeczeń zagranicznych wynikających z konwencji międzynarodowych i umów międzynarodowych;
- e) sporządzanie w systemie teleinformatycznym projektów wzmianek na podstawie orzeczeń zagranicznych oraz aktualizacja rejestru PESEL;
- f) przyjmowanie i ocena orzeczeń organów zagranicznych wynikających z kodeksu postępowania cywilnego;
- g) współpraca z polskimi konsulatami w zakresie aktów stanu cywilnego;
- h) współpraca z zagranicznymi przedstawicielstwami mającymi siedzibę w Polsce;

## **3. stanowisko pracy ds. kancelaryjnych:**

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu Stanu Cywilnego;
- b) załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej;
- c) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- d) prowadzenie spraw gospodarczych USC;
- e) zapotrzebowanie i rozdzielanie druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń na poszczególne referaty i stanowiska pracy USC oraz sporządzanie informacji do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego dotyczącej wybrakowanych lub utraconych druków;
- f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem ksiąg które mają zostać przekazane do Archiwum Państwowego;
- g) przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych ksiąg i skorowidzów przekazywanych do Archiwum Państwowego w Białymstoku;
- h) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu Stanu Cywilnego;

## **4. stanowisko pracy ds. obsługi uroczystości stanu cywilnego:**

- a) pomoc przy uroczystościach stanu cywilnego – zawieraniu małżeństw, jubileuszach 50-lecia pożycia małżeńskiego;

Prezydent Miasta  
dr. hab. Tadeusz Truskolaski