

ZARZĄDZENIE NR 24
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 18 stycznia 2019 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu
działania Urzędu Stanu Cywilnego**

Na podstawie § 33 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

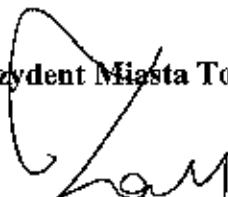
2. Schemat organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (zmienione zarządzeniem nr 55A z dnia 23 marca 2016 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *21 stycznia 2019 r.*

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2018 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2018 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r. oraz nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

Szczegółowy zakres działania i wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2. Pękroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 5) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 6) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika ds. małżeństw, zastępcę kierownika ds. zmian w aktach stanu cywilnego, zastępcę kierownika ds. wydawania odpisów;
- 8) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 9) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.).

§ 3. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego realizują:

- 1) kierownik;
- 2) zastępcy kierownika;
- 3) pracownicy na stanowiskach pozostających pod bezpośrednim nadzorem zastępców kierownika.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem Stanu Cywilnego

§ 4.1. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań Urzędu Stanu Cywilnego, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym zastępców kierownika, przy pomocy których nadzoruje pracę podległych im pracowników.

3. W szczególności do kierownika należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Kierownika, w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego zastępca kierownika.

5. Do wyłącznych zadań kierownika należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu Urzędu Stanu Cywilnego, projektu zmian w budżecie i informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - d) wszelkich informacji wynikających z zadań Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5.1. Zastępcy kierownika odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań podległych im pracowników, na bieżąco nadzorują pracowników i kierują nimi na zasadach ustalonych przez kierownika w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań zastępców należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych im pracowników;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń kierownika i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego

§ 6.1. Do zadań realizowanych bezpośrednio przez kierownika należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie projektów aktów stanu cywilnego oraz projektów wzmianek dodatkowych dotyczących zgonu współmałżonka;
- 2) rejestracja w rejestrze PESEL danych osób, dla których sporządzono akty stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego oraz rejestrem uznań i odmów;

- 5) występowanie do sądu z wnioskami w sprawach dotyczących unieważnienia, sprostowania, ustalenia treści aktu stanu cywilnego, rozstrzygnięcia (w razie wątpliwości) czy małżeństwo może być zawarte.

2. Do zadań realizowanych przez kierownika i zastępców kierownika należy:

- 1) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) organizowanie i udział w uroczystościach związanych z nadaniem Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz Jubileuszem 100-lecia Urodzin.

3. Do zadań realizowanych przez zastępcę kierownika ds. małżeństw należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz ustalanie terminów ślubów;
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo z oznaczoną osobą;
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnień;
- 4) wydawanie decyzji dotyczących odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

4. Do zadań realizowanych przez zastępcę kierownika ds. zmian w aktach stanu cywilnego należy w szczególności:

- 1) sprostowanie, uzupełnianie oraz odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń zmieniających stan cywilny lub wyływających na treść aktu stanu cywilnego (oświadczenie o uznaniu dziecka, nadanie dziecku nazwiska męża matki, powrót małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, zmiana imienia dziecka, pochodzenie dziecka z małżeństwa);
- 3) rejestracja oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa w rejestrze uznań;
- 4) rejestracja orzeczeń sądowych (rozwoły, separacje, przysposobienia, zaprzeczenia ojcostwa) i decyzji administracyjnych innych organów;
- 5) zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego przypisków na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagającego uznania;
- 6) rejestracja w rejestrze PESEL danych osób, w których aktach dokonano zmian i przypisków;
- 7) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia, zmiany płci;
- 8) unieważnianie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 9) wydawanie decyzji dotyczących odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

5. Do zadań realizowanych przez zastępcę kierownika ds. wydawania odpisów należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 2) rejestracja i prowadzenie korespondencji;
- 3) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły poza granicami i nie zostały tam zarejestrowane, odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;

- 4) zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego przypisków na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego przekazanych do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego;
- 5) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL dotyczących małżeństwa lub zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 6) unieważnianie aktów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie decyzji dotyczących odmowy wydania odpisu aktu stanu cywilnego;
- 8) modyfikacja danych przy aktach stanu cywilnego oraz wydawanie kserokopii dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.

6. Do zadań realizowanych na stanowiskach pracy wykonujących swoje zadania pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy kierownika ds. małżeństw należy:

- 1) sporządzanie projektów aktów małżeństw;
- 2) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków o zawarciu małżeństwa;
- 3) przenoszenie treści zagranicznych aktów małżeństw do rejestru stanu cywilnego;
- 4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów małżeństw;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z jubileuszami (50-lecia pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin);
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 7) migracja aktów z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz aktualizacja rejestru PESEL w zakresie nowego numeru aktu i numeru PESEL rodziców;
- 8) rejestracja zgłoszonych zgonów;
- 9) sporządzanie projektów aktów zgonów;
- 10) przenoszenie zagranicznych aktów zgonów do rejestru stanu cywilnego;
- 11) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków o zgonie osoby oraz tworzenie zleceń migracji aktów stanu cywilnego;
- 12) tworzenie projektów wzmianek o śmierci współmałżonka;
- 13) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów zgonu;
- 14) przetwarzanie dla celów statystyki publicznej danych zawartych w kartach zgonów, sporządzanie miesięcznych sprawozdań do GUS.

7. Do zadań realizowanych na stanowiskach pracy wykonujących swoje zadania pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy kierownika ds. zmian w aktach stanu cywilnego należy:

- 1) rejestracja zgłoszonych urodzeń;
- 2) sporządzanie projektów aktów urodzenia;
- 3) przenoszenie treści zagranicznych aktów urodzeń do rejestru aktów stanu cywilnego;
- 4) przetwarzanie dla celów statystyki publicznej danych zawartych w kartach urodzeń oraz kartach martwych urodzeń, sporządzanie miesięcznych sprawozdań do GUS;
- 5) meldowanie na pobyt stały lub czasowy dzieci obywateli polskich urodzonych na terytorium RP;
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci obywateli polskich oraz cudzoziemców zamieszkałych na terytorium RP;
- 7) sprawdzanie danych zawartych w rejestrze PESEL;
- 8) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub powiadamianie o niezgodności organu właściwego do ich usunięcia;

- 9) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy dzieci obywateli polskich urodzonych na terytorium RP, powiadomień o nadaniu lub zmianie numeru PESEL;
- 10) migracja aktów z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz aktualizacja rejestru PESEL w zakresie nowego numeru aktu i numeru PESEL rodziców;
- 11) tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń migracji między urzędami stanu cywilnego.

8. Do zadań realizowanych na stanowiskach pracy wykonujących swoje zadania pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy kierownika ds. wydawania odpisów należy:

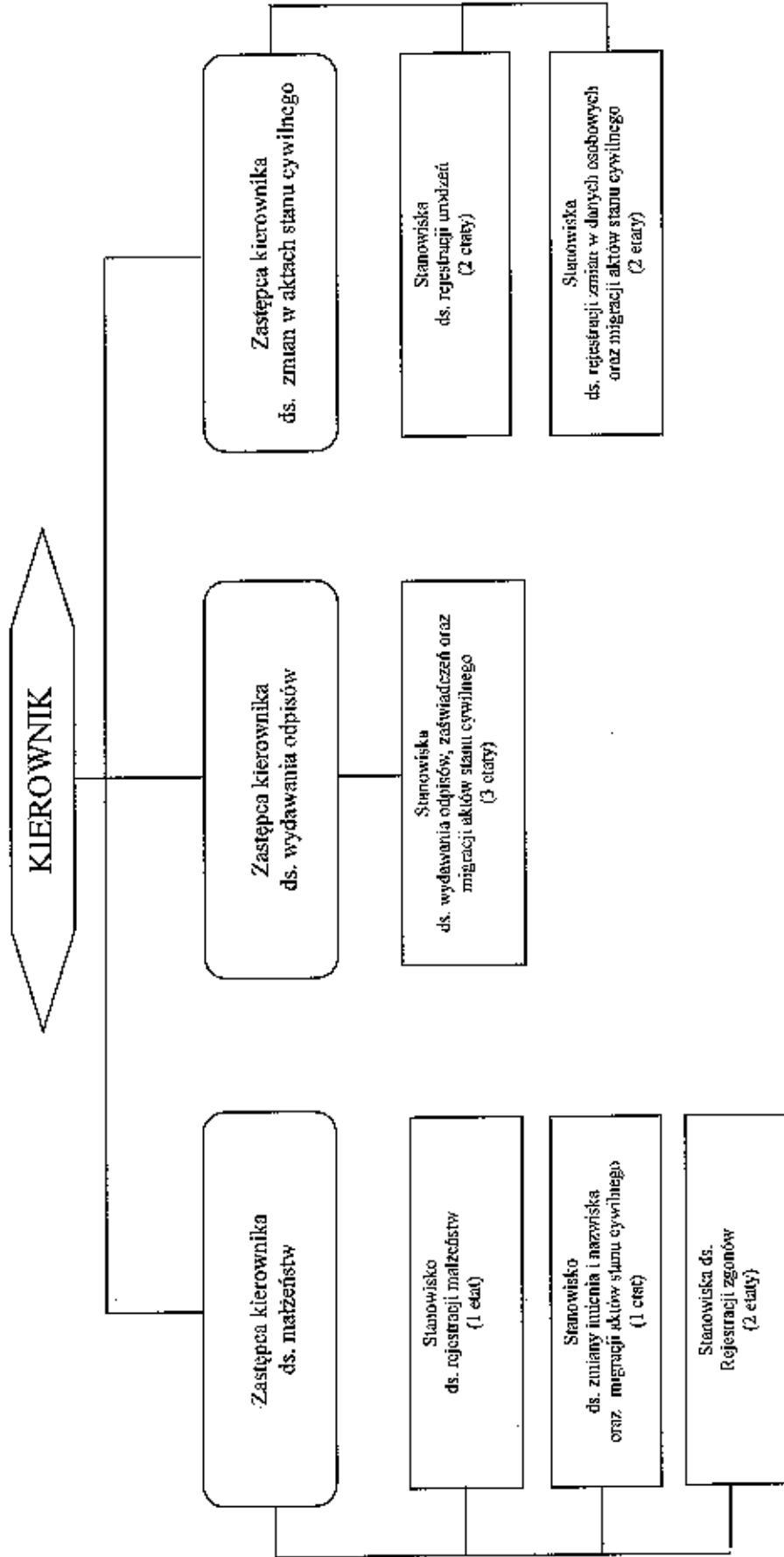
- 1) migracja aktów z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz aktualizacja rejestru PESEL w zakresie nowego numeru aktu i numeru PESEL rodziców;
- 2) tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń migracji między urzędami stanu cywilnego;
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU STANU CYWILNEGO



Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski
Michał Zaleski