

## **Tytuł I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego - Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy Urzędu Stanu Cywilnego – Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności.

#### **§ 2**

Ilekcroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Stanu Cywilnego - Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności jest mowa o:

- 1) kodeksie postępowania cywilnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.);
- 2) kodeksie rodzinnym i opiekuńczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity Dz.U. z 2012 poz.788).
- 3) PASC – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 161 poz. 1688, z późn. zm.) – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 4) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych ((t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, ze zm. z 2007 r. Nr 21, poz. 125, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 171, poz. 1056, Nr 195, poz. 1198 i Nr 220, poz. 1414, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 39, poz. 306, Nr 69, poz. 595 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 239, poz. 1539, z 2011 r. Nr 133, poz. 768 i Nr 204, poz. 1195 oraz z 2012 r. poz. 161 i 921)
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 6) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiący załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 139/2013 z dnia 6 maja 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn;
- 7) Regulaminie USC – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
- 9) USC–BDOiEL – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego - Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności Miasta Kętrzyn;

#### **§ 3**

USC obejmuje swoją właściwością Miasto Kętrzyn i Gminę Kętrzyn.

**Tytuł II**  
**Zasady kierowania i struktura organizacyjna USC–BDOiEL**

**§ 4**

USC–BDOiEL kieruje Kierownik USC przy pomocy zastępcy lub zastępców.

**§ 5**

1. W skład USC–BDOiEL wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Kierownik UZC
  - b) Zastępcy Kierownika USC - USC
- 2) Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności – BDOiEL, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) stanowisko ds. dowodów osobistych - DO:
  - b) stanowisko ds. ewidencji ludności - EL.

**Tytuł III**  
**Zasady podpisywania dokumentów w USC–BDOiEL**

**§ 6**

1. Kierownik USC i jego zastępca uprawnieni są do podpisywania:

- 1) aktów stanu cywilnego;
- 2) decyzji administracyjnych wydawanych w USC–BDOiEL;
- 3) postanowień wydawanych w USC na podstawie przepisów PASC ;
- 4) pism związanych z korespondencją prowadzoną z sądami, prokuraturą, organami administracji rządowej, polskimi konsulacjami oraz obcymi placówkami konsularnymi.

2. Pracownicy USC podpisują pisma i wezwania w toku postępowań administracyjnych prowadzonych przez USC.

3. Pracownicy BDOiEL podpisują pisma i wezwania oraz postanowienia w toku postępowań administracyjnych prowadzonych przez BDOiEL

4. Pracownicy USC uprawnieni są do podpisywania odpisów wydawanych z aktów stanu cywilnego, zawiadomień przesyłanych do innych urzędów stanu cywilnego i ewidencji ludności.

5. Pisma przedkładane do podpisu Kierownikowi USC lub jego zastępcy parafuje merytoryczny pracownik prowadzący sprawę.

6. Kierownik USC może zastrzec dla swego podpisu każde pismo, bez względu na właściwość ustaloną zgodnie z ust. 2, 3, 4.

**Tytuł IV**  
**Zakres działania USC–BDOiEL**

**§ 7**

Zakres działania USC określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

**Tytuł V**  
**Zadania kierownictwa USC–BDOiEL**

**§ 8**

Do zadań Kierownika USC należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w PASC, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz wykonywanie zadań określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska;
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań USC–BDOiEL, na podstawie i w granicach prawa;
- 3) wykonywanie poleceń Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami i organizowanie pracy USC–BDOiEL;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie prac wewnętrznych komórek organizacyjnych USC–BDOiEL
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu USC i Regulaminu Urzędu;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania USC–BDOiEL;
- 8) opracowywanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego USC;
- 9) dbanie o właściwą organizację, dyscyplinę i jakość pracy USC–BDOiEL;
- 10) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu;
- 12) przygotowywanie opisów stanowisk, w tym ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników USC;
- 13) dokonywanie oceny pracowników USC oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania, premiowania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 14) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
- 15) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Urzędu;
- 16) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Miasta Kętrzyn w zakresie działania USC–BDOiEL;
- 17) nadzorowanie stosowania przez pracowników USC–BDOiEL pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;

- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i przetwarzania danych osobowych, zawartych w zbiorach USC–BDOiEL;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania USC–BDOiEL;

## **§ 9**

1. Do zadań zastępcy Kierownika USC należy w szczególności dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w PASC, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz wykonywanie zadań określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska;

2. Do zadań zastępcy Kierownika USC w szczególności należy również:

- 1) nadzór i koordynacja merytoryczna spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2) nadzór i koordynowanie spraw organizacyjnych z zakresu działania USC;
- 3) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników
- 5) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności;

## **§ 10**

Do zadań pracowników na stanowiskach:

1. do spraw USC należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownika USC i jego Zastępcy;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie na zlecenie Kierownika USC,

2. do spraw EL należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności w zakresie prowadzenia ewidencji ludności;
- 2) sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami powszechnymi i referendum;

3. do spraw DO należy w szczególności dokonywanie czynności w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz prowadzenia rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

## **§ 11**

W czasie przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński Kierownik USC lub zastępca Kierownika USC:

- 1) kobiety ubrane są w kostium, o jednolitym kroju oraz noszą odznakę, której wzór i sposób noszenia określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych

- i Administracji z dnia 16 września 1999 r. w sprawie wzoru i sposobu noszenia odznaki przez kierownika urzędu stanu cywilnego w czasie przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (Dz. U. Nr 97, poz. 1135);
- 2) mężczyźni ubrani są w garnitury koloru ciemnego (np. granatowy, czarny), o jednolitym kroju, oraz noszą odznakę, której wzór i sposób noszenia określa rozporządzenie, o którym mowa w pkt 1.

## **Tytuł VI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.