



BURMISTRZ  
MIASTA KĘTRZYN  
Krzysztof Hećman

**Zarządzenie Nr 42/2015**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
**z dnia 12 lutego 2015 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego**  
**Urzędu Stanu Cywilnego – Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) i § 12 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 73/2014 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 20 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego – Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 193/2013 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego – Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn  
  
Krzysztof Hećman

## **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. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Stanu Cywilnego - Biura Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności jest mowa o:

- 1) kpc – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.);
- 2) krio – 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 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. poz. 1741 późn. zm.);
- 4) ustawie o ewidencji ludności – należy rozumieć ustawę z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Nr 217, poz. 1427, z późn. zm.);
- 5) ustawie o dowodach osobistych – należy rozumieć ustawę z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131 z późn. zm.);
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
- 7) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kętrzyn, stanowiący załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 73/2014 z dnia 20 marca 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn;
- 8) Regulaminie USC – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
- 10) 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

- b) Zastępca Kierownika
  - c) stanowisko ds. stanu cywilnego
- 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.

7. Burmistrz na podstawie odrębnych upoważnień może upoważnić pracowników USC-BDOiEL do podpisywania innych dokumentów

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

§ 7. Zakres działania USC-BDOiEL określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, ustawa PASC, kpc, krio, ustawa o ewidencji ludności oraz ustawa o dowodach osobistych.

### **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, ustawie o ewidencji ludności i ustawie o dowodach osobistych;
- 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-BDOiEL;
- 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 oraz zabezpieczenia kart dostępowych do aplikacji ŹRÓDŁO;
- 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 oraz w ustawie o ewidencji ludności;

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 stanu cywilnego należy w szczególności:
  - a) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie zastrzeżonych do kompetencji Kierownika USC i jego Zastępcy;
  - b) realizacja zadań określonych w ustawie na zlecenie Kierownika USC,
- 2) do spraw EL należy w szczególności:
  - a) dokonywanie czynności w zakresie prowadzenia ewidencji ludności tj.:
    - prowadzenie rejestru mieszkańców w formie elektronicznej,
    - prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców w formie elektronicznej,
    - bieżące uzupełnianie rejestru PESEL.
  - b) prowadzenie spraw dotyczących spisów wyborców w związku z wyborami powszechnymi i referendum;
- 3) do spraw DO należy w szczególności dokonywanie czynności w zakresie wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych w centralnym Rejestrze Dowodów Osobistych prowadzonym systemie teleinformatycznym.

**§ 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 łańcuch z orłem zgodny ze wzorem określonym przez Ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 2) mężczyźni ubrani są w garnitury koloru ciemnego (np. granatowy, czarny), o jednolitym kroju, oraz noszą łańcuch z orłem zgodny ze wzorem określonym przez Ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

## **Tytuł VI. Przepisy końcowe**

**§ 12.** Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.