

**ZARZĄDZENIE NR 115/2025
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z 27 stycznia 2025 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego m.st.
Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z 10 października

Tytuł I Przepisy ogólne

§ 1. Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy.

§ 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy.

§ 3. 1. Ilekcć w wewnętrznym regulaminie Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy jest mowa o:

- 1) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego m.st. Warszawy;
- 2) Dyrektorze USC – należy przez to rozumieć dyrektora Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy;
- 3) Zastępcy Dyrektora USC – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy;
- 4) kodeksie rodzinnym i opiekuńczym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
- 5) prawie o aktach stanu cywilnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1378, z późn. zm.);
- 6) regulaminie USC – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) rejestrze PESEL – należy przez to rozumieć Państwowy Elektroniczny System Ewidencji Ludności;
- 8) SRP – należy przez to rozumieć System Rejestrów Państwowych;

2016 r., nr 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z 28 października 2020 r., nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 z 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r. i nr 1518/2022 z 30 września 2022 r., nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r., nr 812/2023 z 9 maja 2023 r., nr 1217/2023 r. z 20 lipca 2023 r. i nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r. oraz nr 983/2024 z 4 czerwca 2024 r., nr 1736/2024 z 29 października 2024 r. i nr 1864/2024 z 28 listopada 2024 r.

- 9) wewnętrznych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki, o których mowa w § 11 ust. 6 i 8 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

2. W zakresie pojęć niezdefiniowanych w ust. 1, które występują w regulaminie USC, zastosowanie mają odpowiednie definicje z § 2 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

Tytuł II

Struktura organizacyjna USC

§ 4. 1. USC kieruje Kierownik USC na stanowisku Dyrektora USC przy pomocy trzech zastępców Dyrektora USC.

2. Zastępcami Dyrektora USC są Zastępcy Kierownika USC, którym to stanowisko powierzył Prezydent na wniosek Kierownika USC.

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

- 1) I Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego oraz Zmiany Imion i Nazwisk – USC-I, w skład którego wchodzi:
 - a) I Wydział - siedziba Śródmieście – USC-I-I,
 - b) I Wydział - siedziba Bielany – USC-I-XVIII,
 - c) Zmiana Imion i Nazwisk – USC-I-I-ZIN;
- 2) II Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego – USC-II, w skład którego wchodzi:
 - a) II Wydział - siedziba Wola – USC-II-III,
 - b) II Wydział - siedziba Ochota – USC-II-IV,
 - c) II Wydział - siedziba Ursus – USC-II-IX;
- 3) III Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego i Ksiąg Zabuzzańskich, w skład którego wchodzi:
 - a) III Wydział - siedziba Praga Północ – USC-III-VII,
 - b) III Wydział - siedziba Białołęka – USC-III-XII,
 - c) III Wydział - siedziba Targówek – USC-III-X,
 - d) Księgi Zabuzzańskie – USC-III-VII-KZ;
- 4) IV Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego – USC-IV, w skład którego wchodzi:
 - a) IV Wydział - siedziba Praga Południe – USC-IV-VI,
 - b) IV Wydział - siedziba Wawer – USC-IV-XI;
- 5) V Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego – USC-V, w skład którego wchodzi:
 - a) V Wydział - siedziba Mokotów – USC-V-V,
 - b) V Wydział - siedziba Ursynów – USC-V-XV,
 - c) V Wydział - siedziba Wilanów – USC-V-XVI;
- 6) Wydział Zagranicznej Rejestracji Stanu Cywilnego – USC-WZRSC;
- 7) Wydział Archiwalnych Ksiąg Stanu Cywilnego – USC-WAKSC;
- 8) Wydział Organizacyjny – USC-WO;
- 9) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Radcy Prawnego – USC-RP;

10) Zespół Monitorowania Przetwarzania Danych – USC-ZMP.

2. W USC działa Zespół Koordynacyjno-Doradczy powołany przez Dyrektora USC, w skład którego wchodzi Dyrektor USC, zastępcy Dyrektora USC oraz naczelnicy wydziałów USC. Do zadań zespołu należy konsultowanie realizacji bieżących i planowanych zadań USC oraz ustalanie priorytetowych potrzeb USC.

§ 6. 1. I Wydziałem Rejestracji Stanu Cywilnego oraz Zmiany Imion i Nazwisk, II Wydziałem Rejestracji Stanu Cywilnego, III Wydziałem Rejestracji Stanu Cywilnego i Ksiąg Zaburzańskich, V Wydziałem Rejestracji Stanu Cywilnego, Wydziałem Zagranicznej Rejestracji Stanu Cywilnego, Wydziałem Archiwalnych Ksiąg Stanu Cywilnego oraz Wydziałem Organizacyjnym kierują zastępcy Kierownika USC na stanowisku naczelnika, przy pomocy zastępców Kierownika USC na stanowisku zastępcy naczelnika wydziału.

2. IV Wydziałem Rejestracji Stanu Cywilnego kieruje zastępca Kierownika USC na stanowisku naczelnika.

§ 7. 1. USC obejmuje swoją właściwością miasto stołeczne Warszawę.

2. W przypadkach przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego USC jest właściwy również dla zdarzeń, które miały miejsce poza terytorium RP.

§ 8. Schemat organizacyjny USC określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

Tytuł III

Zasady podpisywania dokumentów w USC

§ 9. 1. Kierownik USC oraz zastępcy Kierownika USC uprawnieni są do podpisywania:

- 1) aktów stanu cywilnego, odpisów oraz zaświadczeń przez złożenie podpisu elektronicznego z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN;
- 2) odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń w formie papierowej;
- 3) postanowień i decyzji wydawanych w USC;
- 4) pism związanych z korespondencją prowadzoną z sądami, prokuraturą, organami administracji rządowej, polskimi konsulatami, obcymi placówkami konsularnymi oraz pism w toku postępowań administracyjnych prowadzonych w USC;
- 5) uwierzytelnienia dokonanego przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego przez złożenie podpisu elektronicznego z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN.

2. Pracownicy USC z upoważnienia Kierownika USC są uprawnieni do podpisywania odpisów wydawanych z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń przez złożenie podpisu elektronicznego z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN, odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń wydawanych w formie papierowej, informacji przesyłanych do innych urzędów stanu cywilnego i ewidencji ludności.

3. Pracownicy USC z upoważnienia Kierownika USC są uprawnieni do uwierzytelnienia przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego przez złożenie podpisu elektronicznego z wykorzystaniem karty mikroprocesorowej zabezpieczonej kodem PIN oraz do wpisywania wzmianek dodatkowych w księdze papierowej o przeniesieniu aktu do SRP, wydawania z ksiąg wyznaniowych zaświadczeń o przyjętych sakramentach oraz wydawania zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi USC lub jego zastępcy parafuje pracownik prowadzący sprawę.

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

Tytuł IV **Zakres działania USC**

§ 10. Zakres działania USC określa regulamin Urzędu.

§ 11. 1. W USC działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora USC zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

2. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora USC jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w USC poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

3. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej USC należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

- 1) współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w USC w określonych przez Dyrektora USC terminach i formach, a w szczególności:
 - a) określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
 - b) udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji celów i zadań,
 - c) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
 - d) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
 - e) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
 - f) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych /usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
 - g) realizowanie otrzymanych zaleceń i rekomendacji;

- 2) dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;
- 3) rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

4. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych USC, naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów, osoby zatrudnione w zespole, osoba zatrudniona na samodzielnym jednoosobowym stanowisku pracy radcy prawnego, odpowiadają przed nadzorującymi zastępcami Dyrektora USC oraz Dyrektorem USC za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Dyrektora USC.

Tytuł V

Zadania kierownictwa USC

§ 12. Do zadań Kierownika USC należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 2) wydawanie pisemnych upoważnień pracownikom urzędu stanu cywilnego w oparciu o przepisy prawa o aktach stanu cywilnego;
- 3) współpraca z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych i placówkami konsularnymi RP w sprawach związanych z działalnością USC;
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań USC, na podstawie i w granicach prawa;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami i organizowanie pracy USC;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie prac wewnętrznych komórek organizacyjnych USC;
- 7) powierzanie bezpośredniego nadzoru nad pracami poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych USC zastępcom Dyrektora USC;
- 8) zwoływanie oraz przewodniczenie naradom Zespołu Koordynacyjno-Doradczego;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym regulaminu USC i regulaminu Urzędu;
- 10) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania USC;
- 12) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
- 13) przygotowywanie i zawieranie, na podstawie udzielonego przez Prezydenta pełnomocnictwa, umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;

- 14) prowadzenie polityki kadrowej w USC oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 15) opracowywanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego USC;
- 16) przygotowywanie opisów stanowisk, w tym ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników USC;
- 17) ocena pracowników USC oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 18) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu m.st. Warszawy, w zakresie działania USC;
- 19) nadzorowanie stosowania przez pracowników USC pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
- 20) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach USC;
- 22) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej zatwierdzanie informacji wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników;
- 23) przyjmowanie interesantów w zakresie skarg i wniosków dotyczących działania USC;
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania USC.

§ 13. 1. Do zadań zastępców Kierownika USC należą w szczególności czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w tym przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalach USC oraz poza nimi zgodnie z przepisami prawa, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz ocena interesu prawnego zawartego we wnioskach o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

2. Do zadań zastępców Kierownika USC na stanowiskach zastępców Dyrektora USC należy również:

- 1) nadzór i koordynacja merytoryczna spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2) nadzór i koordynowanie spraw organizacyjnych z zakresu działania USC;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i realizacją budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania USC;
- 4) koordynowanie spraw administracyjnych z zakresu działania USC;
- 5) współpraca z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych i placówkami konsularnymi RP w sprawach dotyczących działalności USC;
- 6) kontrola realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym USC oraz ocena pracy podległych pracowników;
- 7) zastępowanie Dyrektora USC podczas jego nieobecności;
- 8) reprezentowanie Prezydenta na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień w zakresie dotyczącym działalności USC;
- 9) reprezentowanie USC w zakresie określonym przez Dyrektora USC;
- 10) uczestniczenie w naradach Zespołu Koordynacyjno-Doradczego.

§ 14. Do zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału;
- 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, w tym opracowywanie procedur realizacji spraw;
- 4) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
- 5) ocena pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 6) przygotowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- 7) nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
- 8) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu;
- 10) uczestniczenie w naradach Zespołu Koordynacyjno-Doradczego.

§ 15. 1. Do zadań zastępców naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie – we współpracy z naczelnikiem wydziału – pracy wydziału oraz nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu;
- 2) dbanie o właściwą organizację, dyscyplinę i jakość pracy w wydziale;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników wydziału.

2. Szczegółowy zakres zadań zastępcy naczelnika wydziału określa naczelnik wydziału.

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

- 1) kobiety ubrane są w togi koloru bordo o jednolitym kroju, a na wierzchu ubioru noszą łańcuch z wizerunkiem orła, którego wzór i sposób noszenia określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie określenia wzoru łańcucha z wizerunkiem orła i sposobu jego noszenia przez kierownika urzędu stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 912);
- 2) mężczyźni ubrani są w garnitury koloru granatowego, o jednolitym kroju, oznaczone logo: „USC m.st. Warszawy”, a na wierzchu ubioru noszą łańcuch z wizerunkiem orła, którego wzór i sposób noszenia określa rozporządzenie, o którym mowa w pkt 1.

Tytuł VI

Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych USC

Dział 1

I Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego oraz Zmiany Imion i Nazwisk

§ 17. 1. Do zakresu działania I Wydziału Rejestracji Stanu Cywilnego oraz Zmiany Imion i Nazwisk należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 2) aktualizowanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL, w tym usuwanie niezgodności, występowanie o nadanie numeru PESEL oraz meldowanie noworodków;
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 4) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege;
- 5) organizowanie ceremonii zawierania związków małżeńskich;
- 6) przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska oraz przygotowywanie decyzji związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 7) zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska właściwych organów określonych przepisami prawa;
- 8) prowadzenie rejestru spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk;
- 9) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję w zakresie działania wydziału;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 12) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) na podstawie postanowień sądowych, decyzji, oświadczeń i innych dokumentów, które mają wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
- 13) sporządzanie aktów zgonu na podstawie postanowień sądów o uznaniu za zmarłego i stwierdzeniu zgonu;
- 14) sporządzanie aktów urodzenia i aktów zgonu dla zdarzeń, które miały miejsce na polskich statkach morskich lub powietrznych;
- 15) sporządzanie aktów zgonu żołnierzy poległych lub zmarłych w związku z działaniami wojennymi;
- 16) sporządzanie projektów odpowiedzi na wniesione skargi dotyczące działania wydziału oraz gromadzenie dokumentacji dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym działania wydziału.

2. I Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego oraz Zmiany Imion i Nazwisk ma siedziby w dzielnicach: Bielany oraz Śródmieście.

Dział 2

II Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego

§ 18. 1. Do zakresu działania II Wydziału Rejestracji Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 2) aktualizowanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL, w tym usuwanie niezgodności, występowanie o nadanie numeru PESEL oraz meldowanie noworodków;

- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 4) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege;
- 5) organizowanie ceremonii zawierania związków małżeńskich;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 7) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) na podstawie postanowień sądowych, decyzji, oświadczeń i innych dokumentów, które mają wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
- 8) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję w zakresie działania wydziału;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na wniesione skargi dotyczące działania wydziału oraz gromadzenie dokumentacji dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym działania wydziału.

2. II Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego ma siedziby w dzielnicach: Ochota, Wola, Ursus.

Dział 3

III Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego i Ksiąg Zaburzańskich

§ 19. 1. Do zakresu działania III Wydziału Rejestracji Stanu Cywilnego i Ksiąg Zaburzańskich należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 2) aktualizowanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL, w tym usuwanie niezgodności, występowanie o nadanie numeru PESEL oraz meldowanie noworodków;
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 4) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege;
- 5) organizowanie ceremonii zawierania związków małżeńskich;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 7) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) na podstawie postanowień sądowych, decyzji, oświadczeń i innych dokumentów, które mają wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
- 8) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego należących do zbioru Ksiąg Zaburzańskich oraz dokonywanie wzmianek w księgach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych;
- 9) zapewnienie właściwej konserwacji przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
- 10) współpraca z Archiwum Głównym Akt Dawnych w zakresie przekazywania ksiąg stanu cywilnego podlegających przekazaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy;
- 11) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję w zakresie działania wydziału;

- 13) sporządzanie projektów odpowiedzi na wniesione skargi dotyczące działania wydziału oraz gromadzenie dokumentacji dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym działania wydziału.

2. III Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego i Ksiąg Zaburzańskich ma siedziby w dzielnicach: Białołęka, Praga Północ, Targówek.

Dział 4

IV Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego

§ 20. 1. Do zakresu działania IV Wydziału Rejestracji Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 2) aktualizowanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL, w tym usuwanie niezgodności, występowanie o nadanie numeru PESEL oraz meldowanie noworodków;
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 4) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege;
- 5) organizowanie ceremonii zawierania związków małżeńskich;
- 6) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) na podstawie postanowień sądowych, decyzji, oświadczeń i innych dokumentów, które mają wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 8) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję w zakresie działania wydziału;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na wniesione skargi dotyczące działania wydziału oraz gromadzenie dokumentacji dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym działania wydziału.

2. IV Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego ma siedziby w dzielnicach: Praga-Południe, Wawer.

Dział 5

V Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego

§ 21. 1. Do zakresu działania V Wydziału Rejestracji Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 2) aktualizowanie danych z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL, w tym usuwanie niezgodności, występowanie o nadanie numeru PESEL oraz meldowanie noworodków;
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 4) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege;
- 5) organizowanie ceremonii zawierania związków małżeńskich;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;

- 7) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) na podstawie postanowień sądowych, decyzji, oświadczeń i innych dokumentów mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
- 8) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję w zakresie działania wydziału;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na wniesione skargi dotyczące działania wydziału oraz gromadzenie dokumentacji dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym działania wydziału.

2. V Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego ma siedzibę w dzielnicach: Mokotów, Ursynów, Wilanów.

Dział 6

Wydział Zagranicznej Rejestracji Stanu Cywilnego

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Zagranicznej Rejestracji Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego sporządzonych w zakresie działania wydziału;
- 4) prowadzenie rejestru spraw dotyczących obrotu prawnego z zagranicą;
- 5) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege;
- 6) dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 7) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) realizacja wpływającej korespondencji krajowej i zagranicznej oraz przygotowywanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję w zakresie działania wydziału, a także prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie spraw określonych prawem o aktach stanu cywilnego;
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na wniesione skargi dotyczące działania wydziału oraz gromadzenie dokumentacji dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym działania wydziału.

Dział 7

Wydział Archiwalnych Ksiąg Stanu Cywilnego

§ 23. Do zadań Wydziału Archiwalnych Ksiąg Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) migracja archiwalnych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 2) obsługa zleceń migracji aktów wpływających z urzędów stanu cywilnego w Polsce, z wydziałów rejestrowych USC oraz pozostałych zleceń nanoszenia wzmianek i przypisków;

- 3) obsługa zleceń usuwania niezgodności w rejestrze PESEL;
- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 5) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zmian w aktach stanu cywilnego oraz dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji, protokołów, oświadczeń i orzeczeń sądowych krajowych i zagranicznych;
- 7) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) realizacja wpływającej korespondencji krajowej i zagranicznej oraz przygotowywanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję w zakresie działania wydziału;
- 9) gromadzenie, przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 10) współpraca z Archiwum Państwowym w Warszawie w zakresie przekazywania ksiąg stanu cywilnego podlegających przekazaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie projektów odpowiedzi na wniesione skargi dotyczące działania wydziału oraz gromadzenie dokumentacji dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym działania wydziału.

Dział 8

Wydział Organizacyjny

§ 24. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) analiza funkcjonowania i organizacji USC oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności USC;
- 2) sporządzanie projektów planów finansowych USC, sprawozdań z realizacji budżetu oraz okresowej analizy kosztów funkcjonowania USC;
- 3) obsługa sekretarska Dyrektora USC i jego zastępców;
- 4) sporządzanie projektów upoważnień wydawanych przez Kierownika USC oraz prowadzenie ich wykazu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie remontów i adaptacji pomieszczeń oraz budynków zajmowanych przez USC;
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu działania USC;
- 7) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) opracowywanie kart informacyjnych z zakresu działania USC;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi USC oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków, które wpływają do USC;
- 10) koordynowanie spraw realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania USC;
- 11) udzielanie informacji i realizowanie zgłoszeń mieszkańców, przekazywanych za

pośrednictwem systemu kontaktu Warszawa 19115, we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi USC;

- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady miasta stołecznego Warszawy w zakresie organizacji i funkcjonowania USC;
- 13) przekazywanie do Wojewody Mazowieckiego statystyki z wykonanych zadań oraz liczby etatów realizujących te zadania;
- 14) koordynowanie przekazywania dokumentów oraz pism od Wojewody Mazowieckiego do pracowników USC w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 15) prowadzenie w ramach współpracy z urzędem wojewódzkim zamawiania oraz rozliczania druków dla rejestracji stanu cywilnego zapewnianych przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 16) przygotowywanie projektów wniosków kierowanych do Wojewody Mazowieckiego w związku z nadaniem medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 17) weryfikowanie oraz przysyłanie elektronicznych danych do GUS dotyczących statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) koordynowanie we współpracy z wydziałami merytorycznymi USC spraw dotyczących przekazywania aktów stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Warszawie oraz Archiwum Głównego Akt Dawnych po upływie ustawowego czasu ich przechowywania;
- 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w zakresie działania USC, w tym koordynowanie obiegu informacji i dokumentów kontroli, monitorowanie terminów realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 20) przygotowywanie projektów informacji prasowych i współpraca z Wydziałem Prasowym;
- 21) koordynowanie spraw dostępności w USC;
- 22) aktualizowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie USC;
- 23) redagowanie i monitorowanie portalu internetowego USC;
- 24) wprowadzanie informacji na Elektroniczną Tablicę Ogłoszeń w zakresie działania USC;
- 25) koordynowanie utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością w zakresie działania USC;
- 26) przygotowywanie projektów zmian do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego USC;
- 27) współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) ewidencja obecności i wyjść oraz rozliczania delegacji i godzin nadliczbowych,
 - b) opracowywanie harmonogramów pracy;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących uczestniczenia pracowników USC w szkoleniach w celu podnoszenie kwalifikacji, w tym monitorowanie realizacji szkoleń obowiązkowych;
- 29) koordynowanie stosowania prostego języka w USC, w tym okresowe monitorowanie pism i dokumentów USC w tym zakresie.

2. W wydziale działa:

- 1) koordynator ds. rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do USC;
- 2) koordynator udostępniania informacji publicznej w zakresie działania USC;
- 3) koordynator upoważnień wydawanych przez Kierownika USC;
- 4) redaktor lokalny PORTUM;

- 5) redaktor BIP;
- 6) redaktor Portalu Informacyjnego Urzędu m.st. Warszawy (PIUW);
- 7) koordynator ds. przesyłania informacji statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
- 8) koordynator realizacji zgłoszeń w systemie Warszawa 19115;
- 9) koordynator Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
- 10) koordynator dostępności architektonicznej;
- 11) koordynator dostępności cyfrowej;
- 12) koordynator dostępności informacyjnej i komunikacyjnej;
- 13) koordynator ds. prostego języka;
- 14) koordynator ds. budżetu obywatelskiego;
- 15) koordynator ds. kart informacyjnych;
- 16) koordynator ds. Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO);
- 17) koordynator ds. systemu ocen okresowych;
- 18) koordynator ds. systemu ocen uproszczonych;
- 19) koordynator ds. szkoleń pracowników USC;
- 20) koordynator ds. Rocznych Planów Działań (RPD);
- 21) koordynator ds. wniosków Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w zakresie działania USC.

Dział 9

Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

§ 25. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Jednoosobowym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy obsługa prawna USC, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym sporządzanych w USC projektów umów i zarządzeń Prezydenta przygotowywanych przez USC, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości Biura Prawnego Urzędu m.st. Warszawy;
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania USC, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do właściwości Biura Prawnego Urzędu m.st. Warszawy;
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działalności USC;
- 4) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem projektów postanowień i decyzji w postępowaniach prowadzonych przez USC;
- 5) bieżąca analiza stanu prawnego w zakresie działania USC;
- 6) przygotowywanie propozycji zmian aktów prawnych regulujących zakres działania USC, w tym wewnętrznych uregulowań, a także koordynowanie działań w tym zakresie.

Dział 10

Zespół Monitorowania Przetwarzania Danych

§ 26. 1. Do zakresu działania Zespołu Monitorowania Przetwarzania Danych należy monitorowanie i koordynowanie spraw dotyczących bezpieczeństwa działania USC, a w szczególności:

- 1) koordynowanie zachowania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w USC, w tym:
 - a) wnioskowanie do biura właściwego do spraw organizacji urzędu o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i dostęp do systemu informatycznego Urzędu m.st. Warszawy dla pracowników USC,
 - b) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania dla USC,
 - c) okresowe monitorowanie przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach USC,
 - d) przeprowadzanie oceny ryzyka utraty bezpieczeństwa danych osobowych;
- 2) identyfikowanie i analizowanie wymagań oraz ustalanie realnych potrzeb i możliwości w zakresie zapewniania ciągłości działania USC;
- 3) aktualizowanie oprogramowania i obsługa bazy danych USC we współpracy z biurem właściwym do spraw informatyki;
- 4) administrowanie kontami pracowników USC w urzędowym systemie obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie kontroli zgodności korzystania z systemów informatycznych przez pracowników USC;
- 6) nadzór nad realizacją i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w USC oraz koordynowanie obiegu dokumentów w USC;
- 7) okresowe kontrole monitorowania wejść i wyjść w siedzibach USC;
- 8) przygotowywanie projektów opinii w zakresie spraw bezpieczeństwa działania USC;
- 9) przygotowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta w zakresie działalności USC;
- 10) koordynowanie spraw realizacji kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem procesów w zakresie działania USC.

2. W zespole działa:

- 1) ASI USC – Administrator Systemów Informatycznych w USC;
- 2) Lokalny Administrator Ról w SRP;
- 3) Lokalny Administrator Systemu w SRP w zakresie zgłaszania problemów przez użytkowników;
- 4) koordynator ds. ochrony danych osobowych;
- 5) koordynator Systemu Zarządzania Ciągłością Działania (SZCD);
- 6) koordynator pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Prezydenta;
- 7) koordynator systemu kontroli zarządczej;
- 8) koordynator zarządzania ryzykiem w zakresie działania USC;
- 9) koordynator ds. czynności kancelaryjnych;
- 10) koordynator ds. Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (EZD).

Tytuł VII

Przepisy końcowe

§ 27. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi USC.

§ 28. Traci moc zarządzenie nr 3721/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 października 2009 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy: nr 4051/201 z 8 stycznia 2010 r., nr 396/2011 z 15 marca 2011 r., nr 2867/2012 z 6 lipca 2012 r. oraz nr 249/2018 z 20 lutego 2018 r.

§ 29. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Rafał Trzaskowski