

Zarządzenie Nr. 56./K/2021  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 20 maja 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie § 37 Zarządzenia nr 153/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>1</sup>, ustalam

Regulamin Wewnętrzny  
Urzędu Stanu Cywilnego

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej „Regulaminem organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy;

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zwany dalej Kierownikiem.

§ 4. Podczas nieobecności kierownika zastępstwo pełni zastępca Kierownika.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej USC.

<sup>1</sup> Zmienionego Zarządzeniem nr 235/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 września 2020 r., Zarządzeniem nr 283/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 listopada 2020 r., Zarządzeniem nr 332/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2020 r., Zarządzeniem nr 3/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 15 stycznia 2021 r., Zarządzeniem nr 17/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 10 lutego 2021 r., Zarządzeniem nr 28/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 24 lutego 2021 r.

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) sporządzanie i rejestracja w Systemie Rejestrów Państwowych aktów stanu cywilnego:
  - a) urodzeń,
  - b) małżeństw,
  - c) zgonów,
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg, wielojęzycznych formularzy standardowych, itp.,
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów akt odtworzonych, wpisanych oraz akt dawnych i akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli,
- 9) sporządzanie protokołów:
  - a) zgłoszenia urodzeń, małżeństw i zgonu,
  - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem,
  - c) przesłuchania świadków w sprawie odtworzenia treści aktu Stanu Cywilnego,
  - d) nadania dziecku nazwiska męża matki,
  - e) powrotu do nazwiska po rozwodzie,
  - f) uznania ojcostwa,
  - g) oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
- 10) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami RP,
  - b) do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
  - c) o stanie cywilnym,
- 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz dokumentów zbiorczych,
- 12) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu dokumentów stanu cywilnego itp.
- 13) organizowanie uroczystości: jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (50 oraz 100-lecia urodzin);
- 14) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 15) nadanie numeru PESEL,
- 16) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 17) przenoszenie akt stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych w drodze migracji,
- 18) prowadzenie archiwum akt dawnych (sprzed 1945r.) oraz nowych (po 1945r.).

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału/biura stosuje się zasady określone w § 31 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana Kierownikowi do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Kierownik USC,
- 2) Zastępca Kierownika USC- referat urodzeń,
- 3) Zastępca Kierownika USC – referat zgonów,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. bieżącej obsługi

§9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Kierownik niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. **Kierownik** wykonuje zadania i obowiązki określone w §19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania Wydziału, a w szczególności:
  - 1) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje kierunek i sprawuje nadzór nad realizacją wyznaczonych zadań,
  - 2) udziela wytycznych i wskazań dotyczących prowadzenia i rozwiązywania zasadniczych spraw wchodzących w zakres problematyki Wydziału,
  - 3) współpracuje z dyrektorami/ kierownikami innych wydziałów i instytucji, sądami, prokuraturą, biurem paszportów, notariuszami, placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce i za granicą, archiwum państwowym itp.,
  - 4) uczestniczy w posiedzeniach zarządu, komisji oraz sesjach Rady Miasta, przedstawiając sprawy związane z działalnością Wydziału,
  - 5) składa wnioski w zakresie spraw osobowych pracowników,
  - 6) przygotowuje raporty dla GUS,
  - 7) sprawuje nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych oraz archiwum,
  - 8) prowadzi rejestrację z zakresu stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych,
  - 9) przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński - forma uroczysta,
  - 10) przyjmuje zapewnienia do wstąpienia w związek małżeński, oraz wydaje zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
  - 11) wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
  - 12) wydaje decyzje administracyjne w oparciu o kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - 13) wydaje zgodę na skrócenie terminu oczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
  - 14) rejestruje w formie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu,
  - 15) wpisuje akty stanu cywilnego - urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzone w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 16) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - 17) prostuje błędy pisarskie w akcie stanu cywilnego,
  - 18) występuje o nadanie numeru PESEL, dokonuje aktualizacji w bazie PESEL,

- 19) dokonuje migracji aktów Stanu Cywilnego do systemu Rejestrów Państwowych,
- 20) wpisuje treści aktu wypisu Parafii (prowadzone do dnia 01.01.1946r) do księgi USC,
- 21) wydaje zezwolenie na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 22) sporządza protokoły:
  - a) zgłoszenia urodzenia dziecka i zgonu poza okręgiem działania USC,
  - b) uznanie ojcostwa,
  - c) oświadczenia o nadaniu nazwiska męża matki,
  - d) oświadczenia o zmianie imienia/ imion dziecka,
  - e) oświadczenia o zawarciu małżeństwa przez rodziców dziecka,
  - f) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
  - g) przesłuchania świadków w sprawie odtworzenia, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 23) zawiadamia o dokonaniu zmiany w treści aktu stanu cywilnego,
- 24) wpisuje wzmianki marginesowe w aktach stanu cywilnego, w oparciu o wydane decyzje administracyjne, sporządzone protokoły oraz wyroki i postanowienia sądowe
- 25) prowadzi uroczyste formy celebracji rodzinnych:
  - a) jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego (50-cio lecia),
  - b) 100-tny jubileusz urodzin,
- 26) upoważnia pracownika do wydawania odpisów oraz zamieszczania przypisków w akcie stanu cywilnego

## 2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) zastępuje kierownika USC we wszystkich sprawach Wydziału w czasie jego nieobecności,
- 2) przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński – forma uroczysta,
- 3) prowadzi rejestrację stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych – urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 4) wydaje wypisy z akt stanu cywilnego,
- 5) wydaje zaświadczenia o nie posiadaniu ksiąg, itp.,
- 6) przyjmuje od obywateli oświadczenia:
  - a) uznania ojcostwa w formie protokołu,
  - b) nadania dziecku nazwiska męża matki w formie protokołu,
  - c) o zmianie imienia dziecku,
  - d) uzupełnienia aktu urodzenia - nazwiskiem ojca,
  - e) zawarcia związku małżeńskiego przez rodziców dziecka,
  - f) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego w formie protokołu,
  - g) o wyborze nazwiska przy zawarciu związku małżeńskiego,
  - h) przyjmuje zapewnienia do zawarcia związku małżeńskiego,
- 7) wydaje zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do tzw. małżeństwa konkordatowego,
- 8) wydaje zaświadczenia do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) wydaje decyzje administracyjne z zakresu rejestracji stanu cywilnego wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 10) przyjmuje protokoły :
  - a) zgłoszenie urodzenia dziecka i zgonu poza okręg działania USC,
  - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC,
  - c) przesłuchania świadków w sprawach odtwarzania treści aktu,
  - d) zawiadamia o wszczęciu postępowania,
  - e) wskazuje kandydata na opiekuna prawnego,
  - f) współpracuje z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego i innymi USC,
- 11) prowadzi uroczyste formy rejestracji stanu cywilnego:
  - a) jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego ( 25 i 50-lecie ),
  - b) jubileusze 100-ych urodzin

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bieżącej obsługi Wydziału:**

- 1) przygotowywanie projektów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw, zgonów w Rejestrze Systemów Państwowych,
- 2) wydawanie z aktów stanu cywilnego wypisów skróconych,
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego przypisków,
- 4) zakładanie i prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 5) zakładanie i prowadzenie skorowidzów w/w akt,
- 6) gromadzenie i przekazywanie informacji go GUS drogą elektroniczną,
- 7) przygotowywanie dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego - wypisy, karty statystyczne, przypiski, oświadczenia itp.,
- 8) prowadzenie korespondencji, prowadzenie archiwum akt dawnych (sprzed 1945r),
- 9) sporządzanie projektów protokołów i projektów wzmianek,
- 10) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Wydziałem Spraw Społecznych, Wydziałem Komunikacji, Ośrodkiem Adopcyjnym, Sądami, Prokuraturą itp.,
- 11) uczestnictwo – asysta w czasie uroczystości rodzinnych organizowanych w USC i wykonywanie czynności z tym związanych,
- 12) aktualizacja rejestru PESEL, usuwanie niezgodności w rejestrze SRP,
- 13) sporządzanie projektów aktów małżeństwa - cywilne i konkordatowe,
- 14) przygotowywanie dokumentów - zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego przez obywateli polskich za granicą, zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 15) prowadzenie archiwum akt nowych ( od 1945 roku),
- 16) punkt kasowy - pobieranie opłaty skarbowej.

**ROZDZIAŁ VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11.** W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2;
- 3) Zestawienie zadań wrażliwych, stanowiące zał. nr 3.

**§ 12.** Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

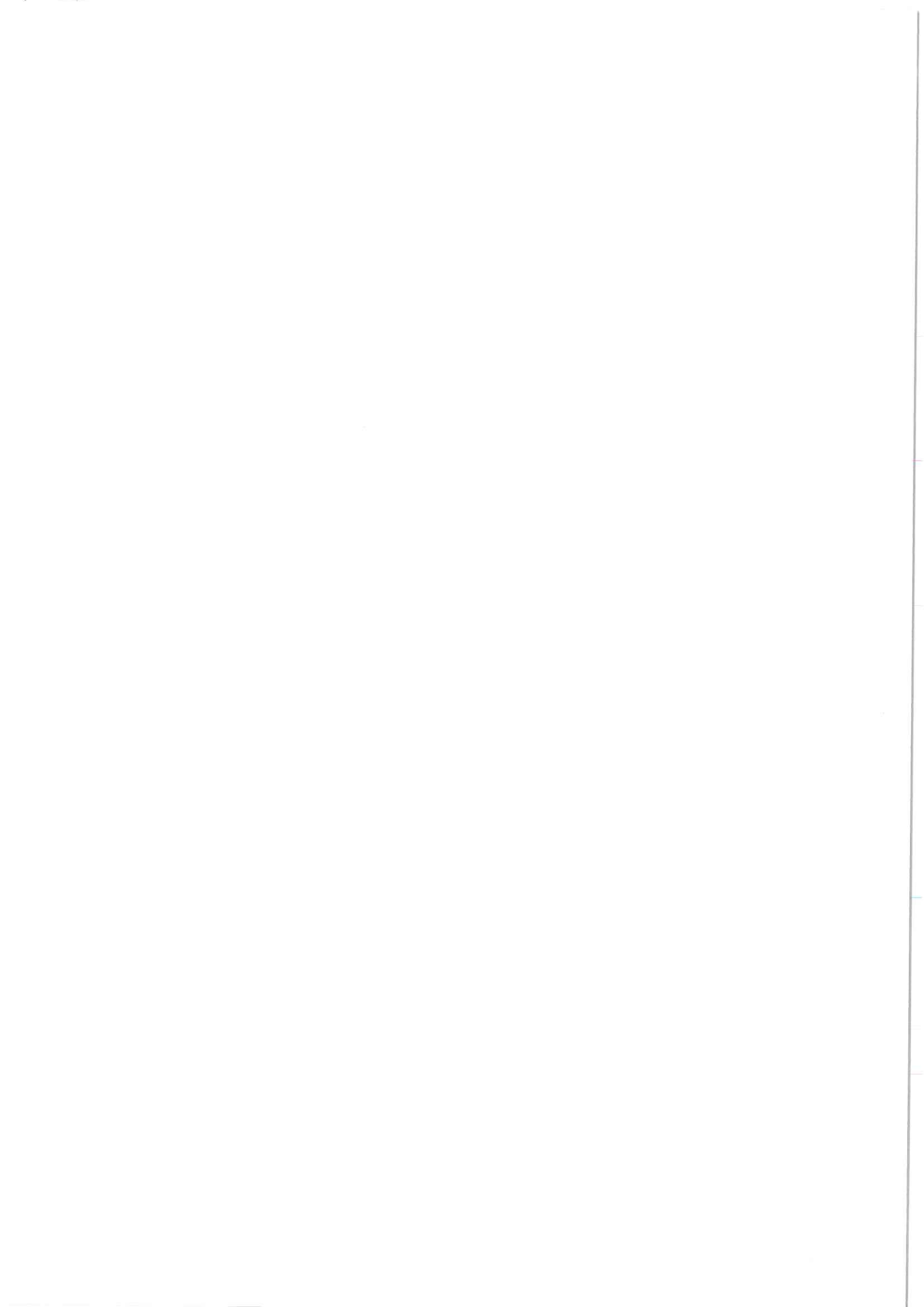
**§ 13.** Traci moc zarządzenie Nr 226/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 14 października 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Urzędu Stanu Cywilnego w Gorzowie Wlkp.

**§ 14.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Gorzowie Wielkopolskim.

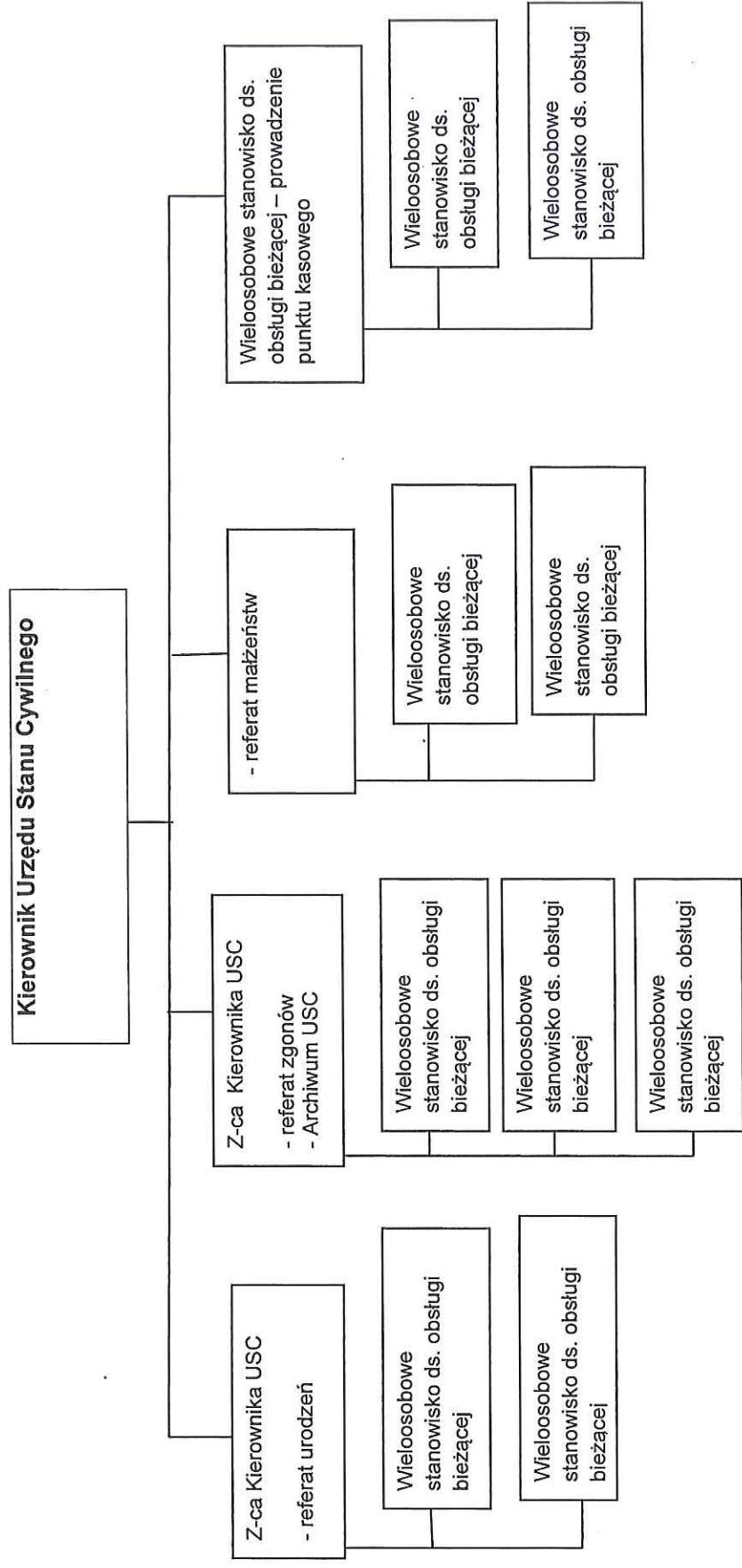
**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021r.

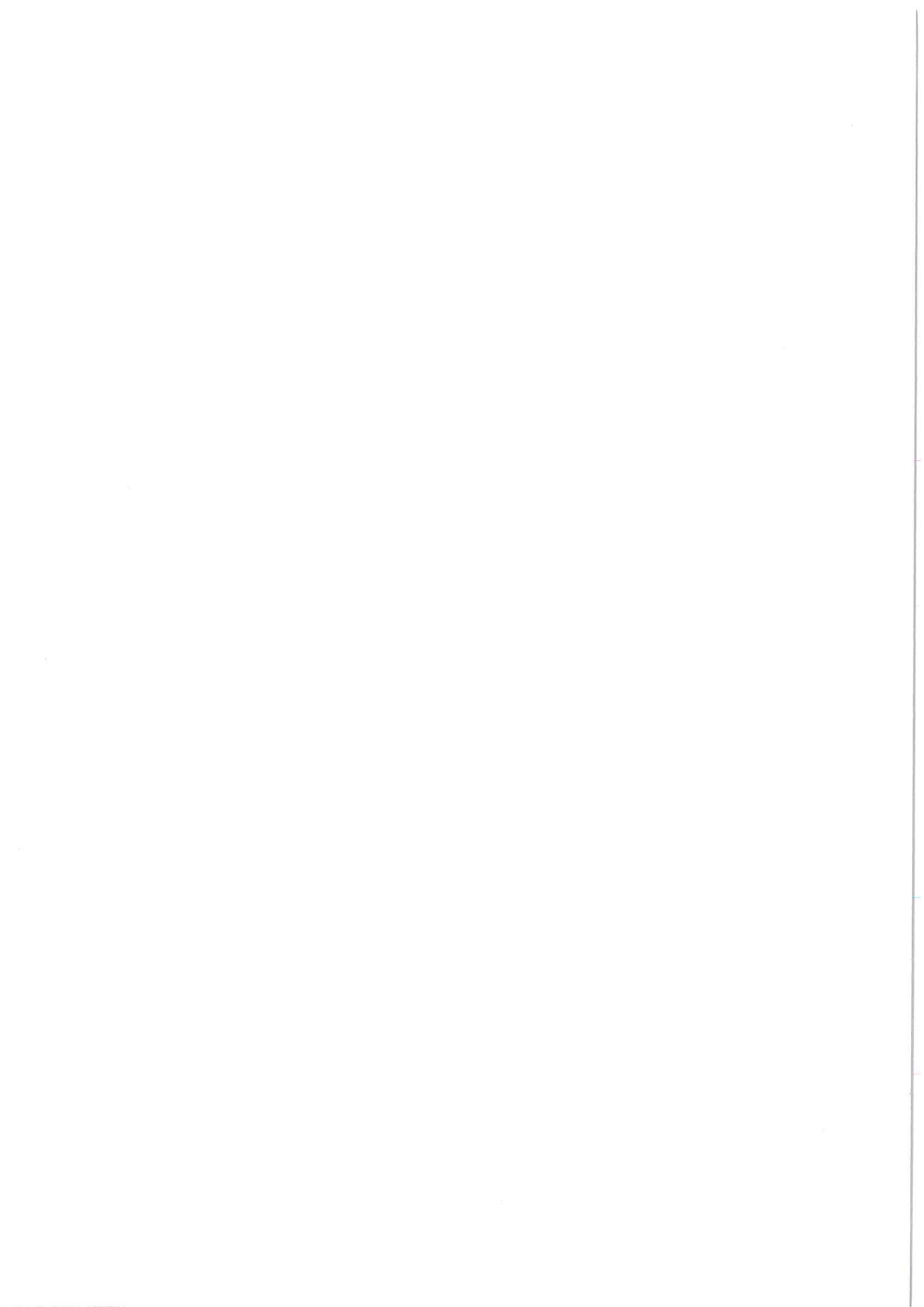
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki



### Schemat organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego







Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr ...56.../K/2021  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia ...20 maja... 2021 r.

### JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Lp	Symbol kwalifikacji	Hasło kwalifikacji	Kat. archiwalna
1.	0147	Korespondencja porządkowa wydziału	B5
2.	015	Usprawnienie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A
3.	0750	Sprawy przekazywane do rozstrzygnięcia sądom opiekuńczym	BE10
4.	0750.1	Poświadczenie dok. w celu odtworzenia akt sądowych	BE10
5.	142	Przetwarzanie danych osobowych	BE10
6.	1510	Rejestr skarg	A
7.	2343	Rejestr delegacji	B3
8.	3026	Budżet USC i ich zmiany	BE10
9.	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
10.	3130	Opłata skarbową	B10
11.	3221	Dokumentacja księgową (zaangażowania, plany wydatków)	B5
12.	5320	Oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy	A
13.	5321	Poświadczenie własnoręczności podpisu	B10
14.	5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A
15.	5351.1.	Rejestracja urodzeń, akty, skorowidze i akta zbiorowe	A
16.	5351.2.	Rejestracja małżeństw, akty, skorowidze i akta zbiorowe	A
17.	5351.3	Rejestracja zgonów, akty, skorowidze i akta zbiorowe	A
18.	5352.1.	Wnioski w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia	B5
19.	5352.2	Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego	B5
20.	5352.3	Odtworzenie treści aktów s.c. w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi przed i po wejściu ustawy w życie	B5
21.	5352.4	Odtworzenie treści aktów s.c. sporządzonych za granicą	B5
22.	5353	Wpisanie treści zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg	B10
23.	5354	Zezwolenie na zawarcie małżeństwa w trybie przyspieszonym (art.4 Krio)	B5
24.	5355	Zmiana imion i nazwisk	B10
25.	5356	Wnioski w sprawach o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A
26.	5360	Zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą	B5
27.	5361	Zaświadczenia do zawarcia małżeństwa w formie konkordatowej	B5
28.	5362.1.	Odpisy zupełne aktów s.c.	B5
29.	5362.2	Odpisy skrócone aktów s.c.	B5
30.	5362.3	Kopie aktów stanu cywilnego	B5
31.	5362.4	Formularze standardowe UE	B5

32.	5363	Powiadamianie innych podmiotów o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego	B5
33.	5364.1	Zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach s.c. lub ich braku	B5
34.	5364.2	Zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg s.c.	B5
35.	5364.3	Korespondencja krajowa	B5
36.	5364.4	Korespondencja zagraniczna	B5
37.	5364.5	Zaświadczenia o stanie cywilnym	B5
38.	5365	Konserwacja i postępowanie w sprawach wyniesienia ksiąg s.c. poza lokal USC, udostępnianie ksiąg s.c	BE10
39.	537	Sprawy konsularne – powiadomienia o zmianie stanu cywilnego obcokrajowców	BE5

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 56./K/2021  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 20.11.2021 r.

## Zestawienie zadań wrażliwych Urząd Stanu Cywilnego

Lp.	Zadania	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1.	Prowadzenie Rejestru aktów stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń i odpisów akt	<p>Składanie fałszywych oświadczeń przez stronę postępowania w USC</p> <p>Błędy w sporządzanych dokumentach i odpisach akt skróconych, zupełnych oraz zaświadczeń</p> <p>Poświadczenie nieprawdy przez pracowników (działania korupcyjne i przestępcze)</p> <p>Niewłaściwe przygotowanie (oprawa) uroczystości rodzinnych – śluby, jubileusze</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pouczenie stron o składaniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej, współpraca z jednostkami stojącymi na straży prawa (organy ścigania)</li> <li>- współpraca z WSO i instytucjami zewnętrznymi (potwierdzanie składanych danych przez stronę)</li> <li>- audyt wewnętrzny polegający na samokontroli sporządzanych dokumentów</li> <li>- audyt wewnętrzny polegający na kontroli współpracowników przed wydaniem dokumentu</li> <li>- odpowiedzialność pracowników mająca wpływ na ocenę pracowniczą zgodnie z ustawą</li> <li>- wzajemny nadzór w czasie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>- pouczenie pracowników o wynikających z ryzyka konsekwencjach prawnych (szkolenia wewnętrzne wydziału)</li> <li>- audyt wewnętrzny wśród pracowników</li> <li>- audyt wewnętrzny nad pracownikami przez bezpośredniego przełożonego</li> </ul>

		Nie przekazywanie lub nieterminowe przekazywanie informacji do WSO i instytucji zewnętrznych i zakończenia we współpracy z tymi instytucjami	<ul style="list-style-type: none"> <li>- audyt wewnętrzny wśród pracowników</li> <li>- odpowiedzialność pracowników mająca wpływ na ocenę pracowniczą zgodnie z ustawą</li> <li>- prowadzenie odpowiednich rejestrów</li> </ul>
2.	Zapewnienie wysokiej jakości obsługi interesantów w zakresie spraw załatwianych	Niewystarczająca baza lokalowa dla podnoszenia jakości pracy USC  Zakończenia w procesach komunikacji społecznej oraz bariery w procesie komunikowania się	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ścisła współpraca z instytucjami zewnętrznymi mająca na celu telefonicznego potwierdzania danych bez udziału stron</li> <li>- szkolenia wewnętrzne wydziału mające na celu wyeliminowanie złego doboru komunikatów, emocji i błędów językowych</li> <li>- szkolenia wewnętrzne wydziału mające na celu wyeliminowanie barier w procesie komunikowania (stereotypy tworzone przez czynniki takie jak: wiek, wykształcenie, narodowość, kolor skóry, stan zdrowia)</li> <li>- przeanalizowanie zasad skutecznej komunikacji werbalnej</li> </ul>
		„Trudni interesanci” nie przyjmujący do wiadomości argumentacji niezgodnej z ich wyobrażeniami o zgłaszanej do USC sprawie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stały dostęp do aktów prawnych jako podstawowego argumentu na dokonywane czynności w sprawie</li> <li>- szkolenia wewnętrzne wydziału dotyczące analizy „przypadku”</li> <li>- hierarchia stanowiska pracy oraz pierwszego kontaktu z interesantem:</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\begin{array}{c} \text{interesant} \longleftrightarrow \text{pracownik} \longleftrightarrow \text{Kierownik /zastępcza} \\ \updownarrow \\ \text{Kierownik /zastępcza} \end{array}</math> </p>
		Naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenia wewnętrzne na temat ustawy o ochronie danych osobowych</li> <li>- przyjmowanie interesantów pojedynczo</li> </ul>
3.	Higiena i bezpieczeństwo miejsca pracy pracowników oraz miejsca oczekiwania na załatwienie sprawy przez interesanta	Zagrożenie epidemiologiczne związane z brakiem odpowiedniego wyposażenia miejsc obsługi interesanta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indywidualne przestrzeganie higieny przez pracowników</li> <li>- brak ogólnego mechanizmu celem uniknięcia zagrożenia epidemiologicznego</li> </ul>

	<p>Bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych oraz przeszkody związane z brakiem intymności dla matek karmiących</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak przewyższenia barier architektonicznych w stosunku do osób niepełnosprawnych (budynek zabytkowy pod opieką konserwatora zabytków)</li> <li>- brak możliwości wydzielenia odrębnego miejsca czy pokoju dla matek z dziećmi</li> </ul>
<p>4. Prowadzenie punktu kasowego</p>	<p>Błąd rachunkowy lub nierzetelne prowadzenie raportów kasowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- każdorazowe wystawienie dowodu wpłaty (kwitariusz)</li> <li>- codzienna kontrola stanu kasy</li> <li>- nadzór Kierownika lub zastępcy Kierownika nad rzetelnym prowadzeniem dokumentacji finansowej</li> <li>- zatwierdzanie Raportu Kasowego przez bezpośredniego przełożonego</li> </ul>
	<p>Nierzetelne ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania</li> <li>- przyjmowanie na stan określonej liczby kwitariuszy w formie protokołów przyjęć, oraz rozliczanie druków w formie protokołów zdawczych</li> </ul>

