

ZARZĄDZENIE Nr 3461/2020
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 29.12.2020r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 463, 695) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Dyrektor Wydziału, którym jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 2) I Referat Rejestracji Stanu Cywilnego;
- 3) II Referat Rejestracji Stanu Cywilnego.

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) III Referat Rejestracji Stanu Cywilnego;
- 3) Referat Archiwum Aktów Stanu Cywilnego
- 4) Stanowisko ds. Zmian Imienia i Nazwiska

4. Zastępcom Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może zostać powierzona funkcja Zastępcy Dyrektora Wydziału lub Kierownika Referatu, pozostali Zastępcy Kierownika USC, którym nie została powierzona ta funkcja, pracują w poszczególnych referatach USC na samodzielnych stanowiskach pracy i organizacyjnie podlegają właściwemu kierownikowi.

5. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje Kierownik USC lub jego Zastępcy.

6. Czynności z zakresu zmiany imienia i nazwiska dokonuje Kierownik USC, jego Zastępcy oraz upoważnieni przez Kierownika USC pracownicy.

7. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału pracami USC kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy - osoba wyznaczona przez Dyrektora.

8. Zadania realizowane przez Urząd Stanu Cywilnego są zadaniami zleconymi Gminie.

§ 2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego (SC) wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------|
| 1) Referat Organizacyjny | SC-01 |
| 2) I Referat Rejestracji Stanu Cywilnego | SC-02 |
| 3) II Referat Rejestracji Stanu Cywilnego | SC-03 |
| 4) III Referat Rejestracji Stanu Cywilnego | SC-04 |
| 5) Referat Archiwum Aktów Stanu Cywilnego | SC-05 |
| 6) Stanowisko ds. Zmian Imienia i Nazwiska | SC-05-1. |

§ 3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (SC-01) należą sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) opracowywanie wniosków do projektów planów społeczno-gospodarczych miasta, opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z przyjętych programów rocznych;

- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych;
- 4) wprowadzanie projektów planów budżetu do Systemu STRADOM, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją Budżetu Urzędu Stanu Cywilnego, według zadań i klasyfikacji budżetowej;
- 5) ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji;
- 6) ewidencjonowanie podań, składanych bezpośrednio przez interesantów;
- 7) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 8) ewidencjonowanie wpływających orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych;
- 9) udzielanie informacji w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) koordynacja w zakresie ewidencjonowania i terminowości załatwiania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu;
- 12) opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz o działalności Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń oraz pism okólnych Dyrektora Wydziału - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kontrola ich wykonania;
- 14) prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa systemu GRU i WYBUD;
- 15) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów i zleceń w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadzór nad terminowością ich wykonania;
- 16) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu Stanu Cywilnego;
- 17) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej;
- 18) załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania;
- 19) sporządzanie wniosków o wypłatę premii, nagród i innych dodatków do wynagrodzeń;
- 20) użytkowanie i obsługa poczty elektronicznej;
- 21) koordynowanie przygotowania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb realizowania spraw należących do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 22) obsługa Internetowego Dziennika Zapytań;
- 23) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 24) nadzór nad aktualizacją serwisu i koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP;
- 25) przygotowywanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 26) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością w sprawie zgodności z wymaganiami normy ISO 9001 oraz realizacja zadań w tym zakresie;
- 27) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań;
- 28) koordynowanie spraw w zakresie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK;
- 29) prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Urzędu Stanu Cywilnego;
- 30) dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron;
- 31) realizacja umów o konserwację i oprawę ksiąg archiwalnych;
- 32) współpraca z Biurem Prasowym w opracowywaniu informacji o działalności Urzędu Stanu Cywilnego;
- 33) prowadzenie biblioteki Urzędu Stanu Cywilnego;
- 34) przyjmowanie i obsługa mieszkańców na stanowiskach informacyjno-podawczych Urzędu Stanu Cywilnego;
- 35) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie sal ślubów Urzędu Stanu Cywilnego;
- 36) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia;
- 37) sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM;

- 38) współpraca przy organizowaniu uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego;
- 40) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 41) prowadzenie i aktualizacja rejestru udzielonych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego upoważnień i pełnomocnictw;
- 42) prowadzenie ewidencji sprzętu używanego dla realizacji zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 43) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz kontrola ich zużycia i rozliczania;
- 44) potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP;
- 45) koordynacja działań Referatów w zakresie przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

§ 4. Do zakresu działania I Referatu Rejestracji Stanu Cywilnego (SC-02) należą sprawy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia oraz protokołu zgłoszenia urodzenia lub zgłoszenia urodzenia w formie dokumentu elektronicznego oraz orzeczeń sądowych;
- 2) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym oraz orzeczeń sądowych;
- 3) sporządzanie aktów zgonów w oparciu o kartę zgonu i protokół zgłoszenia;
- 4) sporządzanie aktów zgonu osób o nieustalonej tożsamości;
- 5) przenoszenie treści dokumentu stanu cywilnego, będącego dowodem zdarzenia i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji w formie czynności materialno-technicznej;
- 6) przenoszenie treści zagranicznego dokumentu do rejestru stanu cywilnego w drodze odtworzenia w formie czynności materialno-technicznej, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami;
- 7) rejestrowanie w formie czynności materialno-technicznej w rejestrze stanu cywilnego urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 8) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi, jak również wówczas, gdy Urząd Stanu Cywilnego nie posiada księgi;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i dowodowych w zakresie realizowanych spraw;
- 10) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym;
- 13) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy (tzw. tłumaczenia pomocnicze) na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/1191;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 15) sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej w wyniku uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego oraz na podstawie dokumentów zagranicznych nie wymagających uznania;
- 16) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięć innego organu obcego na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, dwustronnych i wielostronnych umów międzynarodowych, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, w tym sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 17) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach małżeństw sporządzonych przez Kierownika

- USC w Krakowie, w przypadku rejestracji zgonu osoby pozostającej w związku małżeńskim;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, prowadzenie rejestru uznań oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru uznań;
 - 19) przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
 - 20) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) do 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia;
 - 21) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska jakie nosi lub nosiłoby wspólne dziecko małżonków;
 - 23) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania;
 - 24) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
 - 25) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
 - 26) wydawanie formularzy zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
 - 27) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 28) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia o uznaniu ojcostwa złożone przed Kierownikiem USC;
 - 29) zamieszczanie przypisków przy innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby;
 - 30) występowanie w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia do ministra właściwego ds. wewnętrznych o nadanie numeru PESEL dla urodzonych w kraju dzieci obywateli polskich oraz dzieci cudzoziemców trwale związanych z Polską, a także występowanie o zmianę numeru PESEL;
 - 31) pismem lub elektronicznie powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL;
 - 32) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
 - 33) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
 - 34) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie przekazywania dokumentów tożsamości osób zmarłych;
 - 35) współdziałanie z właściwymi komendantami uzupełnień w zakresie przekazywania książeczek wojskowych osób zmarłych;
 - 36) wysyłanie zleceń do innych organów w związku z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 37) rejestracja, weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 38) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
 - 39) organizowanie w USC ceremonii związanych z zawarciem związku małżeńskiego;
 - 40) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw;
 - 41) unieważnianie aktu lub aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie, a błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
 - 42) unieważnianie wzmianki dodatkowej, jeżeli wzmiankę dołączono do niewłaściwego aktu stanu cywilnego lub błędnie sporządzono z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
 - 43) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, konwencji, rozporządzeń Rady UE w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego;

- 44) wydawanie kserokopii dokumentów z akt zbiorowych;
- 45) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu.

§ 5. Do zakresu działania II Referatu Rejestracji Stanu Cywilnego (SC-03) należą sprawy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia oraz protokołu zgłoszenia urodzenia lub zgłoszenia urodzenia w formie dokumentu elektronicznego oraz orzeczeń sądowych;
- 2) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym oraz orzeczeń sądowych;
- 3) sporządzanie aktów zgonów w oparciu o kartę zgonu i protokół zgłoszenia;
- 4) sporządzanie aktów zgonu osób o nieustalonej tożsamości;
- 5) przenoszenie treści dokumentu stanu cywilnego, będącego dowodem zdarzenia i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji w formie czynności materialno-technicznej;
- 6) przenoszenie treści zagranicznego dokumentu do rejestru stanu cywilnego w drodze odtworzenia w formie czynności materialno-technicznej, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami;
- 7) rejestrowanie w formie czynności materialno-technicznej w rejestrze stanu cywilnego urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane, oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 8) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi, jak również wówczas, gdy Urząd Stanu Cywilnego nie posiada księgi;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i dowodowych w zakresie realizowanych spraw;
- 10) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym;
- 13) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy (tzw. tłumaczenia pomocnicze) na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/1191;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 15) sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej w wyniku uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego oraz na podstawie dokumentów zagranicznych nie wymagających uznania;
- 16) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięć innego organu obcego na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, dwustronnych i wielostronnych umów międzynarodowych, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, w tym sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 17) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach małżeństw sporządzonych przez Kierownika USC w Krakowie, w przypadku rejestracji zgonu osoby pozostającej w związku małżeńskim;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, prowadzenie rejestru uznań oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru uznań;
- 19) przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 20) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) do 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska jakie nosi lub nosiłoby wspólne dziecko małżonków;

- 23) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania;
- 24) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 25) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
- 26) wydawanie formularzy zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
- 27) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 28) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia o uznaniu ojcostwa złożone przed Kierownikiem USC;
- 29) zamieszczanie przypisków przy innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby;
- 30) występowanie w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia do ministra właściwego ds. wewnętrznych o nadanie numeru PESEL dla urodzonych w kraju dzieci obywateli polskich oraz dzieci cudzoziemców trwale związanych z Polską, a także występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 31) pismem lub elektronicznie powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL;
- 32) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 33) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 34) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie przekazywania dokumentów tożsamości osób zmarłych;
- 35) współdziałanie z właściwymi komendantami uzupełnień w zakresie przekazywania książeczek wojskowych osób zmarłych;
- 36) wysyłanie zleceń do innych organów w związku z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 37) rejestracja, weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 38) organizowanie w USC ceremonii związanych z zawarciem związku małżeńskiego;
- 39) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw;
- 40) unieważnianie aktu lub aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie, a błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
- 41) unieważnianie wzmianki dodatkowej jeżeli wzmiankę dołączono do niewłaściwego aktu stanu cywilnego lub błędnie sporządzono z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
- 42) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, konwencji, rozporządzeń Rady UE w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego;
- 43) wydawanie kserokopii dokumentów z akt zbiorowych;
- 44) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu.

§ 6. Do zakresu działania III Referatu Rejestracji Stanu Cywilnego (SC-04) należą sprawy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia oraz protokołu zgłoszenia urodzenia lub zgłoszenia urodzenia w formie dokumentu elektronicznego oraz orzeczeń sądowych;
- 2) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym oraz orzeczeń sądowych;
- 3) sporządzanie aktów zgonów w oparciu o kartę zgonu i protokół zgłoszenia;
- 4) sporządzanie aktów zgonu osób o nieustalonej tożsamości;

- 5) przenoszenie treści dokumentu stanu cywilnego, będącego dowodem zdarzenia i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji w formie czynności materialno-technicznej;
- 6) przenoszenie treści zagranicznego dokumentu do rejestru stanu cywilnego w drodze odtworzenia w formie czynności materialno-technicznej, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami;
- 7) rejestrowanie w formie czynności materialno-technicznej w rejestrze stanu cywilnego urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane, oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 8) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi, jak również wówczas, gdy Urząd Stanu Cywilnego nie posiada księgi;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i dowodowych w zakresie realizowanych spraw;
- 10) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
- 12) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym;
- 13) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy (tzw. tłumaczenia pomocnicze) na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/1191;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 15) sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej w wyniku uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego oraz na podstawie dokumentów zagranicznych nie wymagających uznania;
- 16) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięć innego organu obcego na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, dwustronnych i wielostronnych umów międzynarodowych, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, w tym sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 17) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach małżeństw sporządzonych przez Kierownika USC w Krakowie, w przypadku rejestracji zgonu osoby pozostającej w związku małżeńskim,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, prowadzenie rejestru uznań oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru uznań;
- 19) przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 20) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) do 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska jakie nosi lub nosiłoby wspólne dziecko małżonków;
- 23) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania;
- 24) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 25) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
- 26) wydawanie formularzy zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
- 27) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 28) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia o uznaniu ojcostwa złożone przed Kierownikiem USC;
- 29) zamieszczanie przypisków przy innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby;

- 30) występowanie w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia do ministra właściwego ds. wewnętrznych o nadanie numeru PESEL dla urodzonych w kraju dzieci obywateli polskich oraz dzieci cudzoziemców trwale związanych z Polską, a także występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 31) pisemne lub elektroniczne powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL;
- 32) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 33) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 34) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie przekazywania dokumentów tożsamości osób zmarłych;
- 35) współdziałanie z właściwymi komendantami uzupełnień w zakresie przekazywania książeczek wojskowych osób zmarłych;
- 36) wysyłanie zleceń do innych organów w związku z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 37) rejestracja, weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 38) organizowanie w USC ceremonii związanych z zawarciem związku małżeńskiego;
- 39) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw;
- 40) unieważnianie aktu lub aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie, a błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
- 41) unieważnianie wzmianki dodatkowej jeżeli wzmiankę dołączono do niewłaściwego aktu stanu cywilnego lub błędnie sporządzono z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
- 42) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, konwencji, rozporządzeń Rady UE w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego;
- 43) wydawanie kserokopii dokumentów z akt zbiorowych;
- 44) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu.

§ 7.1 Do zakresu działania Referatu Archiwum Aktów Stanu Cywilnego (SC-05)

należą sprawy:

- 1) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego prowadzonych na podstawie przepisów dotychczasowych do rejestru stanu cywilnego;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 4) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kpc, BRUKSELI-IIa i umów międzynarodowych;
- 8) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, protokoły, oświadczenia, uznania wyroków sądów państw obcych;
- 9) sprostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego w zakresie działania referatu;
- 10) zamieszczanie przypisków w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 11) należyte przechowywanie akt zbiorowych do posiadanych aktów stanu cywilnego oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie których zostały dokonane zmiany w aktach;
- 12) weryfikacja danych figurujących w rejestrze PESEL;
- 13) aktualizacja danych rejestru PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego;

- 14) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o rejestr stanu cywilnego;
- 15) realizacja zleceń organów o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 16) wysyłanie zleceń do innych organów w związku z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego będących w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) do 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia;
- 18) udostępnianie aktów stanu cywilnego oraz ich akt zbiorowych i skorowidzów nie przekazanych do archiwum państwowego, pomimo upływu 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń oraz 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i zgonów;
- 19) realizacja zleceń przeniesienia aktów stanu cywilnego, wzmianek i przypisków do rejestru stanu cywilnego;
- 20) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw;
- 21) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu;
- 22) unieważnienie aktu/aktów błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru,
- 23) unieważnienie aktu/aktów błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej;
- 24) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu stanu cywilnego lub błędnie sporządzonej z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji i postanowień,
- 26) realizacja wpływającej korespondencji krajowej i zagranicznej;
- 27) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy (tzw. tłumaczenia pomocnicze) na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/1191;
- 28) wymiana informacji za pośrednictwem systemu IMI;
- 29) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem przez osobę rozwiedzioną;
- 30) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska jakie nosi lub nosiłoby wspólne dziecko małżonków;
- 31) gromadzenie, przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 32) przygotowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych przekazywanych do Archiwum Narodowego w Krakowie;
- 33) współpraca z Archiwum Narodowym w Krakowie w zakresie przekazywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych podlegających przekazaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) wydawanie kserokopii dokumentów z akt zbiorowych;
- 35) prowadzenie ewidencji dokumentacji stanowiącej zasób Archiwum USC;
- 36) współpraca z komórkami organizacyjnymi USC w zakresie przekazywania do Archiwum USC akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 37) udostępnianie materiałów archiwalnych.

2. Stanowisko ds. Zmian Imienia i Nazwiska (SC-05-1)

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 3) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami w zakresie realizowanych spraw;
- 4) aktualizacja danych w rejestrze PESEL na podstawie wydanych decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) przekazywanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska właściwym kierownikom USC.

§ 8. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy:

- 1) przyjmują oświadczenia o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) wstąpieniu w związek małżeński poza usc na wniosek nupturientów;
 - c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - g) uznaniu ojcostwa;
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca;
 - i) zmianie imienia dziecka;
 - j) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 2) podpisują:
 - a) akty stanu cywilnego;
 - b) zmiany w aktach stanu cywilnego mające wpływ na ich treść lub ważność;
 - c) zaświadczenia z aktów stanu cywilnego;
 - d) decyzje administracyjne;
 - e) zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - f) zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
 - g) zaświadczenia o stanie cywilnym;
 - h) zaświadczenia z rejestru uznań;
- 3) posiada legitymację procesową do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 4) zamieszczają przypiski przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a nie wymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego;
- 5) występują o nadanie/zmianę numeru PESEL;
- 6) wprowadzają do rejestru PESEL zameldowanie dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 7) wprowadzają do rejestru PESEL dane o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 8) weryfikują, rejestrują i aktualizują dane w rejestrze PESEL;
- 9) usuwają niezgodności w rejestrze PESEL;
- 10) prowadzą uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i uczestniczą w jubileuszach 100-lecia urodzin;
- 11) modyfikują dane przy akcie stanu cywilnego;
- 12) usuwają błędnie zamieszczone przypiski w aktach stanu cywilnego sporządzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Krakowie.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego posiada uprawnienia do przyjęcia oświadczenia woli w formie testamentu allograficznego.

§ 9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego może upoważnić pracowników Urzędu Stanu Cywilnego do realizacji spraw w jego imieniu w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Stanu Cywilnego są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń i poleceń dotyczących działalności Urzędu Stanu Cywilnego.

- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 3) Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
- 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
- 5) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu:
 - a) materiałów do projektu budżetu;
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
- 9) Prawidłowe, pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie Informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 10) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 12) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
- 14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
- 16) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 17) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 18) Prowadzenie rejestru spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 19) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
- 21) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 22) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
- 23) Użytkowanie systemu „Źródło”.
- 24) Użytkowanie systemu PB_USC.
- 25) Użytkowanie systemu tEZD.
- 26) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia oraz zabezpieczenie tych druków przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

§ 11. Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału - Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1392/2019 z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.