

ZARZĄDZENIE Nr 3271/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 17 listopada 2021r.

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 2021 r. poz. 1372, 1834) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 709) zarządza się co następuje:

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

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcą Dyrektora Wydziału;
- 2) Referat Organizacyjny;
- 3) Referat Archiwum Aktów Stanu Cywilnego;

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) I Referat Rejestracji Stanu Cywilnego;
- 2) II Referat Rejestracji Stanu Cywilnego;
- 3) III Referat Rejestracji Stanu Cywilnego.

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 o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
- 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 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 o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
- 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 o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
- 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 o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
- 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) posiadają 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) Prowadzenie publikacji, 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 tEŻD.
- 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 Nr 3461/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.