

ZARZĄDZENIE NR 3966/2012 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2012-12-31

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm). zarządza się co następuje:

§ 1

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Dyrektor Wydziału, którym jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dyrektor kieruje Urzędem Stanu Cywilnego przy pomocy bezpośrednio podległych:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Wydziału,
 - 2) Kierownika Referatu Rejestracji Bieżącej,
 - 3) Kierownika Referatu Transkrypcji Zagranicznych Aktów Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Zastępcom Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego mogą zostać powierzone funkcje: Zastępcy Dyrektora Wydziału lub Kierownika Referatu, a pozostali Zastępcy Kierownika USC, którym nie zostały powierzone te funkcje, pracują w poszczególnych referatach USC na samodzielnych stanowiskach pracy i organizacyjnie podlegają właściwemu kierownikowi.
4. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje Kierownik USC lub jego Zastępcy.
5. Czynności z zakresu zmiany imienia i nazwiska dokonuje Kierownik USC lub jego Zastępcy.
6. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału pracami USC kieruje Zastępca Dyrektora Wydziału, a w przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy – osoba wyznaczona przez Dyrektora.
7. 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. Referat Rejestracji Bieżącej | SC-02 |
| 3. Referat Transkrypcji Zagranicznych Aktów Stanu Cywilnego | SC-03 |
| 4. Referat Archiwum USC dla Dzielnic od I do XIII | SC-04 |
| 5. Referat USC dla Dzielnic od XIV do XVIII | SC-05 |

§ 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 oraz miesięcznie KMW do Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego, 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 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) opracowywanie we współpracy z kierownikami merytorycznymi procedur zewnętrznych i wewnętrznych 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) koordynowanie i realizowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK,
- 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) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 34) prowadzenie biblioteki Urzędu Stanu Cywilnego,
- 35) przyjmowanie i obsługa mieszkańców na stanowiskach informatyczno-podawczych Urzędu Stanu Cywilnego,
- 36) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie sal ślubów Urzędu Stanu Cywilnego,
- 37) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia,
- 38) sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM,
- 39) współpraca z Referatem Rejestracji Bieżącej przy organizowaniu uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100– lecia urodzin,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Rejestracji Bieżącej (SC-02) należą sprawy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne oraz orzeczenia sądowe,
- 2) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie oświadczeń woli, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym, decyzji administracyjnych oraz orzeczeń sądowych,
- 3) sporządzanie aktów zgonów w oparciu o karty zgonu i decyzje administracyjne,
- 4) prowadzenie skorowidzów do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 5) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 6) wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów sporządzonych w bieżącym roku,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych, zezwalających na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego wypisów aktów urodzeń, małżeństw lub zgonów sprzed 1 stycznia 1946 r. wydanych przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego lub jej części, jak również wówczas, gdy Urząd Stanu Cywilnego nie posiada księgi, z której sporządzony był wypis,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na odtworzenie treści aktu stanu cywilnego bądź wpisanie odpisu aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych, zezwalających na sprostowanie lub uzupełnienie aktów urodzeń, małżeństw lub zgonów bieżącego roku,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych, odmawiających wpisania do aktu urodzenia dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, w formie zdrobniałej oraz imienia niepozwalającego odróżnić płci,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania,
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą,
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,

- 14) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wyznaczanie terminów ślubu,
- 15) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach urodzeń, małżeństw oraz zgonów bieżącego roku w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i oświadczenia oraz zamieszczanie przypisków,
- 16) współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie obowiązku meldunkowego w stosunku do dzieci urodzonych w bieżącym roku,
- 17) współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie obowiązku wymeldowania osób zmarłych,
- 18) współdziałanie z organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania zmian stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego,
- 19) współdziałanie z właściwymi komendantami uzupełnień w zakresie przekazywania książeczek wojskowych osób zmarłych,
- 20) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100– lecia urodzin,
- 21) sprawozdawczość statystyczna w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 22) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Transkrypcji Zagranicznych Aktów Stanu Cywilnego (SC-03) należą sprawy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpisanie lub odtworzenie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających, zmierzających do wydania decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub odtworzenia treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, dotyczących wpisania lub odtworzenia treści zagranicznych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 4) korespondencja z urzędami administracji samorządowej i państwowej,
- 5) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych o odtworzeniu treści zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie sporządzenia aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych, zezwalających na odtworzenie treści aktu stanu cywilnego, który został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
- 9) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego bezpośrednio po wykonaniu decyzji o wpisaniu lub odtworzeniu treści zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 10) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych o uzupełnieniu, sprostowaniu aktu stanu cywilnego,
- 11) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego po naniesieniu stosownych zmian w tych aktach, wynikających z ich uzupełnienia lub sprostowania w trybie administracyjnym,
- 12) prowadzenie korespondencji z innymi USC w zakresie wykonywanych czynności,
- 13) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu,

- 14) współdziałanie z organami ewidencji ludności, w szczególności w zakresie obowiązku, meldunkowego osób, których dotyczy wpisany do polskich ksiąg stanu cywilnego akt zagraniczny,
- 15) współdziałanie z organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania zmian stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego,
- 16) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, w szczególności ratyfikowanych przez Polskę konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego,
- 17) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw,
- 18) odnotowywanie zagranicznych orzeczeń w sprawach podlegających unormowaniu na mocy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Archiwum USC dla Dzielnic od I do XIII (SC-04) należą sprawy:

- 1) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego z okresu 100 lat,
- 2) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, protokoły, oświadczenia, uznania wyroków sądów państw obcych oraz zamieszczanie przypisków,
- 3) przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg,
- 4) należyte przechowywanie akt zbiorowych do posiadanych aktów stanu cywilnego oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie których zostały dokonane zmiany w aktach,
- 5) współdziałanie z organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania zmian stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na sprostowanie lub uzupełnienie aktów stanu cywilnego z lat ubiegłych,
- 7) przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 9) współdziałanie z właściwymi organami określonymi przepisami prawa w zakresie wydanych decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 10) uznawanie wyroków sądów państw obcych na mocy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7

Do zakresu działania Referatu USC dla Dzielnic od XIV do XVIII (SC-05)) należą sprawy wymienione w zakresie działania Referatów:

- 1) Rejestracji Bieżącej (SC-02)
- 2) Archiwum USC dla Dzielnic od I do XIII (SC-04) z wyłączeniem pkt 7,8,9.

§ 8

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy:

- 1) przyjmują oświadczenia o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

- wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu ojcostwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca,
 - zmianie imienia dziecka,
 - oświadczenie o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
- 2) podpisują:
- akty stanu cywilnego,
 - zmiany w aktach stanu cywilnego mające wpływ na ich treść lub ważność ,
 - zaświadczenia z aktów stanu cywilnego,
 - decyzje administracyjne,
 - zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
 - posiadają legitymację procesową do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 3) prowadzą uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego posiada uprawnienia do przyjęcia oświadczenia woli w sprawie testamentu.

§ 9

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Stanu Cywilnego są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji 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:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) 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 Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych 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. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
20. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
21. 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.

§ 10

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

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału – kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1617/2009 z dnia 21 lipca 2009 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.