

**ZARZĄDZENIE Nr 2717/2015**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 12.10.2015 r.**

**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 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 i 1888, Dz. U. z 2015 r., poz. 262) 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 Kierowników Referatów:
- 1) Organizacyjnego,
  - 2) Rejestracji Bieżącej,
  - 3) Transkrypcji Zagranicznych Aktów Stanu Cywilnego,
  - 4) Archiwum USC dla Dzielnic od I do XIII,
  - 5) USC dla Dzielnic od XIV do XVIII.
3. Zastępcom Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może zostać powierzona funkcja 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.
4. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje Kierownik USC lub jego Zastępcy.
5. Czynności z zakresu zmiany imienia i nazwiska dokonuje Kierownik USC, jego Zastępcy oraz upoważnieni przez Kierownika USC pracownicy.
6. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału pracami USC kieruje Kierownik Referatu Organizacyjnego lub 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:

- |  |              |
|--|--------------|
| <b>1. Referat Organizacyjny</b>                                    | <b>SC-01</b> |
| <b>2. Referat Rejestracji Bieżącej</b>                             | <b>SC-02</b> |
| <b>3. Referat Transkrypcji Zagranicznych Aktów Stanu Cywilnego</b> | <b>SC-03</b> |
| <b>4. Referat Archiwum USC dla Dzielnic od I do XIII</b>           | <b>SC-04</b> |
| <b>5. Referat USC dla Dzielnic od XIV do XVIII</b>                 | <b>SC-05</b> |

§ 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 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 USC,
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 9001:2008 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 opravę ksiąg archiwalnych,
32. współpraca z Biurem Prasowym w opracowywaniu informacji o działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
33. przekazywanie akt do Archiwum Narodowego,
34. prowadzenie biblioteki Urzędu Stanu Cywilnego,

35. przyjmowanie i obsługa mieszkańców na stanowiskach informacyjno-podawczych Urzędu Stanu Cywilnego,
36. nadzór nad utrzymaniem w należytym 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,
41. opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
42. prowadzenie i aktualizacja rejestru udzielonych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego upoważnień i pełnomocnictw,
43. prowadzenie ewidencji sprzętu używanego dla realizacji zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
44. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz kontrola ich zużycia i rozliczania,
45. potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

**§ 4. Do zakresu działania Referatu Rejestracji Bieżącej (SC-02) należą sprawy:**

1. sporządzanie aktów urodzeń na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia oraz protokołu zgłoszenia noworodka a także w wyniku wpisania/odtworzenia treści aktów sporządzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej 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, a także w wyniku odtworzenia/wpisania aktów sporządzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz orzeczeń sądowych,
3. sporządzanie aktów zgonów w oparciu o karty zgonu i protokoły zgłoszeń, a także w wyniku wpisania/odtworzenia treści aktów sporządzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
4. prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
5. wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw oraz zgonów z urzędu, po dokonaniu rejestracji zdarzenia,
6. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań,
7. wydawanie zaświadczeń z rejestru uznań,
8. realizacja wniosków dotyczących wpisania 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 a w przypadku odmowy wydawanie decyzji administracyjnych,
9. realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego bądź wpisania odpisu aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego a w przypadku odmowy wydawanie decyzji administracyjnych,
10. wydawanie decyzji administracyjnych, odmawiających wpisania do aktu urodzenia dziecka więcej niż dwóch imion, imienia mającego charakter ośmieszający, nieprzyzwoity, w formie zdrobniałej oraz imienia niepozwalającego odróżnić płci,

11. wydawanie zezwoleń 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. wydawanie formularzy zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
15. prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
16. sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia o uznaniu ojcostwa złożone przed Kierownikiem USC,
17. zamieszczanie przypisków przy innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby,
18. 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,
19. pisemne lub elektroniczne powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL,
20. wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
21. występowanie o zmianę numeru PESEL,
22. wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
23. rejestracja, weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL w zakresie działania komórki organizacyjnej,
24. współdziałanie z właściwymi komendantami uzupełnień w zakresie przekazywania książeczek wojskowych osób zmarłych,
25. organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
26. przekazywanie informacji statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
27. 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. przyjmowanie wniosków o zarejestrowanie aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
3. przenoszenie treści dokumentu stanu cywilnego, będącego dowodem zdarzenia i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji w formie czynności materialno-technicznej,
4. 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,
5. 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,
6. prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  7. sporządzanie z urzędu odpisów zupełnych aktów stanu cywilnego, po dokonaniu rejestracji zdarzenia z zakresu stanu cywilnego,
  8. sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej o uzupełnieniu, sprostowaniu aktu stanu cywilnego oraz wykonywanie orzeczeń organów zagranicznych nie wymagających uznania,
  9. sporządzanie odpisów zupełnych aktów stanu cywilnego po naniesieniu stosownych zmian w tych aktach, wynikających z ich uzupełnienia lub sprostowania w zakresie transkrypcji,
  10. prowadzenie korespondencji z innymi USC w zakresie wykonywanych czynności,
  11. wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu,
  12. weryfikacja i aktualizacja rejestru PESEL w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  13. współdziałanie z właściwymi wojskowymi komendantami uzupełnień w zakresie przekazywania książeczek wojskowych osób zmarłych,
  14. zamieszczanie przypisków przy innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby,
  15. 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,
  16. prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw,
  17. 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. 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,
11. przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg,
12. należyte przechowywanie akt zbiorowych do posiadanych aktów stanu cywilnego oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie których zostały dokonane zmiany w aktach,
13. weryfikacja danych figurujących w rejestrze PESEL,
14. aktualizacja danych rejestru PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego,

15. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o rejestr stanu cywilnego,
16. realizacja zleceń organów gmin o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL,
17. przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
18. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
19. 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,
20. realizacja zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego,
21. prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw,
22. wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu,
23. udostępnianie aktów wojewodom z rejestru stanu 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) z wyłączeniem pkt 25,
2. Archiwum USC dla Dzielnic od I do XIII (SC-04) z wyłączeniem pkt 17, 18.

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

- 1) przyjmują oświadczenia o:
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - wstąpieniu w związek małżeński poza usc na wniosek nupturientów,
  - 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,
  - zaświadczenia o stanie cywilnym,
  - zaświadczenia z rejestru uznań,
  - posiadają legitymację procesową do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 3) 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,

- 4) występują o nadanie/zmianę numeru PESEL,
  - 5) wprowadzają do rejestru PESEL zameldowanie dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
  - 6) wprowadzają do rejestru PESEL dane o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
  - 7) weryfikują, rejestrują i aktualizują dane w rejestrze PESEL,
  - 8) usuwają niezgodności w rejestrze PESEL,
  - 9) prowadzą uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i uczestniczą w jubileuszach 100-lecia urodzin.
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:
  - 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 Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
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 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 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,
22. Użytkowanie systemu „Źródło”,
23. Użytkowanie systemu PB\_USC,
24. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia.

§ 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 3966/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2015r.