

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Pani:

BARBARA SOCHA

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 661 z późniejszymi zmianami).
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223 poz.1458)
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne:

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/09 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009 r. ze zmianami ustalam Pani/Panu z dniem 01 marca 2009 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

Z ZAKRESU URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
2. Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów, mających wpływ na treść lub ważność akt stanu cywilnego.

Urząd Stanu Cywilnego

3. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a. odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c. zaświadczeń o stanie cywilnym.
4. Aktualizacja aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia).
5. Transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich rejestrów stanu cywilnego.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawę o zmianie imienia i nazwiska.
7. Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w sprawach cywilnych.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych.
9. Przygotowanie dokumentów dotyczących nadania medalu „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” dla Wojewody podkarpackiego.
10. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.
11. Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi.
12. Przenoszenie skatów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
13. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
14. Przesyłanie danych statystycznych i formularzy dla GUS-u.
15. Kompletowanie i udostępnianie dokumentów dla akt zbiorowych ksiąg stanu cywilnego.

Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Rejestracja nowych podmiotów gospodarczych w CEIDG-u.
2. Dokonywanie zmian w istniejących wpisach.
3. Dokonywanie zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej.
4. Wykreślanie wpisów.
5. Koordynacja współpracy CEIDG-u z ZUS-em, KRUS-em, GUS-em i US.

Z ZAKRESU OBRONNOŚCI KRAJU

1. Prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
2. Przygotowywanie decyzji o wypłacie świadczeń rekompensacyjnych, utracone. wynagrodzenie osobom odbywającym ćwiczenia wojskowe.

Z ZAKRESU SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYBORAMI

1. Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum, wyborów sołtysów, na terenie Gminy Wiązownica.

OGÓLNE

- 1) Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.
- 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2008-02-18
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 18:37
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-17 12:51