

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
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustaląm Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

Z ZAKRESU USC:

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
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 stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

6. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
7. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.
8. Dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
 - a. przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - b. rejestracji 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 zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - c. uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - d. sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - e. odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą.
 - f. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
 - g. Przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - h. uznania ojcostwa,
 - i. nadania dziecku nazwiska w trybie art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - j. zmiany imienia dziecka,
 - k. powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
1. Prowadzenie archiwum USC.
2. Bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, w formie wzmianek dodatkowych.
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego.
4. Zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
5. Powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach.
6. Nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej.
7. Wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów.
8. Prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk.
9. Sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu.
10. Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego.
11. Organizowanie uroczystości 100-lecia urodzin.
12. Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw.
13. Występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
14. Występowanie o zmianę numeru PESEL.
15. Wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
16. Wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.
17. Weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego.
18. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
19. Realizowanie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego.
20. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
21. Wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym.
22. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
23. Wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

1. Przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu oraz zmian we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
2. Przyjmowanie zgłoszeń o zaprzestaniu, zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej.
3. Przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem potwierdzonym certyfikatem kwalifikowanym ePUAP i przesłanie do CEIDG.
4. Archiwizacja wniosków CEIDG.
5. Współpraca z urzędem skarbowym, ZUS/KRUS, Głównym Urzędem Statystycznym.
6. Dokonywanie wpisów do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie gminy.

Z ZAKRESU OBRONNOŚCI KRAJU

1. Organizacja kwalifikacji wojskowej.
2. Orzekanie w sprawach wojskowych.

Z ZAKRESU SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYBORAMI

1. Przygotowanie wyborów Prezydenta RP, Sejmu, Senatu RP, Referendum, Rady Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

OGÓLNE:

1. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
2. Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.
3. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
4. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
5. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
6. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2008-02-18
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2008-02-18 18:37
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 11:13