

.....
(Pieczęć nagłówkowa)

Trzebiel, dnia 01.07.2016r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

AGNIESZKA RUSIN

Z-CA Kierownika Urzędu Stanu cywilnego (USC)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych.
2. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
5. Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
8. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
9. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

II. W zakresie dodatkowych czynności:

KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH

Kierownik Referatu prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników referatu. Zadania referatu i jego kierownika określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzebiel

10. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy Trzebiel.
11. Upowszechnianie numerów identyfikacyjnych w systemie PESEL.
12. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą.
13. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych
14. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców.
15. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentacji ewidencji ludności.
16. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Sporządzanie z wykazów z ewidencji ludności dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji, z zastosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP.
19. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
20. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych.
21. Ustalanie i nadzorowanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
22. Prowadzenie spraw w związku z wydaniem Karty Dużej Rodziny.
23. Prowadzenie spraw w związku z przyznaniem prawa do świadczenia wychowawczego
24. Realizacja zadań gminy w zakresie obrony cywilnej. Organizowanie i realizacja planu obrony cywilnej.

25. Organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych.
26. Tworzenie formacji obrony cywilnej, świadczenia na rzecz obrony.
27. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie ewidencji wojskowej.
28. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
29. Prowadzenie i koordynacja akcji kurierskiej w gminie.
30. Prowadzenie i obsługa kancelarii materiałów niejawnych.
31. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
32. Orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniem za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
33. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o imprezach masowych.
34. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora i innych ogłoszeń.
35. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania lub zameldowania na wniosek strony lub z urzędu.
36. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją (osiedlanie, pomoc finansowa).

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywania dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 108 ze zm.)
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 2017r. poz. 2204 ze zm.) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 108 ze zm.) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.

IV. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów w szczególności: określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy oraz wydanych upoważnień i zarządzeń.

V. Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę

.....
(podpis pracodawcy)