

Ireneusz Lesiński  
(imię i nazwisko pracownika)

## KARTA STANOWISKA PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI

Stanowisko : Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego  
wchodzi w skład : Wydział Spraw Społecznych  
Bezpośredni przełożony : Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych - Zastępca Burmistrza

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;
- Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie ksiąg i aktów zbiorczych, wystawianie wypisów i zaświadczeń;
- Potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństw;
- Wydawanie decyzji administracyjnych o błędach pisarskich z urzędu lub na wniosek strony;
- Współpraca z ewidencją ludności i innymi urzędami w zakresie wymiany korespondencji urzędowej;
- Inne czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami – Prawo o Aktach Stanu Cywilnego i Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy i innymi obowiązującymi przepisami;
- Przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego;
- Dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów i ksiąg przechowywanych w USC;
- Sprawozdawczość z zakresu swojej działalności;
- Sprawne i terminowe załatwianie interesantów;
- Pobieranie opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Przyczyny ustania małżeństwa, rozwód i jego skutki, separacja i jej skutki, zniesienie separacji;
- Zmiana imion i nazwisk;
- Transkrypcja aktów w księgi Polskie i odwrotnie
- Organizacja spotkań w celu sporządzenia protokołu z ostatniej woli oraz właściwe prowadzenie ewidencji protokołów z ostatniej woli;
- Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.

### 2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec Burmistrza, Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych

- Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- Prawidłowe i rzetelne informowanie, oraz załatwianie spraw interesantów.
- Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności.
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.

### 3. Zakres uprawnień:

Pracownik ma prawo:

- Uzyskać od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw.
- Składać wnioski w zakresie usprawnień działalności urzędu i załatwiania spraw.
- Pozostałe uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

4. Osoba, którą pracownik zastępuje: inspektor d/s ewidencji ludności lub Z-ca Kierownika USC  
osoba, która zastępuje pracownika: inspektor d/s ewidencji ludności lub Z-ca Kierownika USC.