

Pani Monika Pawelska

Stanowisko **ds. ewidencji ludności (OB) i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Brody (USC) tel. 68 3712155 w. 211**

I. Zakres czynności

Zadania przy Dowodach Osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;
- 2) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 3) sporządzanie, przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;
- 4) przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 5) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów
- 6) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 7) unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;
- 10) dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;

Zadania ewidencji ludności

- 11) rejestrowanie w rejestrze informatycznym spraw o wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym;
- 12) wszczynanie postępowań w sprawach meldunkowych;
- 13) prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych;
- 14) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji;
- 15) wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych;
- 16) udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- 17) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 19) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 20) nadawanie numeru PESEL dla cudzoziemca
- 21) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności rejestru PESEL
- 22) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 23) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, przygotowywanie geografii wyborczej;
- 24) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu wyborców;
- 25) zawiadomienia o skreśleniach ze spisu i wydawanie zaświadczeń do głosowania

26) prowadzenie Platformy Wyborczej i składanie kwartalnych meldunków

Zadania obsługi korespondencji:

- 27) przygotowywanie korespondencji wpływającej do urzędu celem przedłożenia jej do dekretacji
- 28) rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska pracy, zgodnie z dekretacją;
- 29) prowadzenie korespondencji wychodzącej i zanoszenie jej na pocztę

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego:

- 30) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów
- 31) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego z bieżącego roku;
- 32) nanoszenie w aktach z bieżącego roku wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 33) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 34) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
- 35) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
- 36) wydawanie zaświadczeń stwierdzających: zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
- 37) sporządzanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 38) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.
- 39) sporządzanie i wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego z lat ubiegłych;
- 40) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 41) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego zmigrowanych wcześniej do BUSC
- 42) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
- 43) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
- 44) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie: a) zmiany imienia i nazwiska, b) odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 45) przyjmowanie oświadczeń o: a) wstąpieniu w związek małżeński, b) powrocie do nazwiska, c) nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka, d) uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka,
- 46) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,