	ZAKRES CZYNNOŚCI	**GOSTYCYN** **01.09.2011 R.**
STANOWISKO	**ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO I STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH**	
IMIĘ I NAZWISKO	**HANNA JAKUSZ - GOSTOMSKA**	

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

W ramach tego stanowiska prowadzone są następujące sprawy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
3. Prowadzenie spraw o obywatelstwie polskim.
4. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
7. Rejestracja małżeństw.
8. Rejestracja zgonów.
9. Rejestracja urodzenia dziecka.
10. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
11. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
12. Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
13. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
14. Wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
15. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i zupełne urodzenia, małżeństwa, zgonu).
16. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych.
17. Wydawanie decyzji o sprostowaniu błędu w akcie stanu cywilnego.
18. Wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.
19. Wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.
20. Wydawanie decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
21. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
22. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.
23. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.
24. Organizowanie uroczystości udzielania ślubów.
25. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego.
26. Uzyskiwanie zgody od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego.
27. Obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
28. Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego.
29. Współpraca z Placówką Straży Granicznej w Bydgoszczy dotycząca cudzoziemców.
30. Prowadzenie elektronicznego rejestru ludności oraz aktów stanu cywilnego.

W zakresie spraw obywatelskich:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy zameldowanych na pobyt stały lub (aktualizacja zmian związanych z meldunkiem, zmiany stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgony).
2. Prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców.

3. Przekazywanie zmian meldunkowych do WKU w Bydgoszczy.
4. Wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania osoby, która utraciła uprawnienia do zajmowanego lokalu lub osoby, która bez wymeldowania opuściła miejsce pobytu stałego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego.
5. Występowanie z wnioskami o nadanie numeru PESEL do MSWiA.
6. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
7. Przekazywanie zawiadomień o zgonach podatników do Urzędu Skarbowego w Tucholi.
8. Przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do Dyrekcji Przedszkola, Szkół Podstawowych na terenie gminy oraz GZO.
9. Współpraca z policją w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego.
10. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
12. Obsługa platformy wyborczej.
13. Przekazywanie sprawozdań z rejestru wyborców/mieszkańców do Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.
14. Sporządzanie spisów wyborców.
15. Organizacja kwalifikacji wojskowej.
16. Przeprowadzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską.
17. Wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata).
18. Prowadzenie rejestru unieważnień dowodów osobistych.
19. Przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego.
20. Wydawanie zaświadczeń o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu dowodu osobistego.
21. Pośrednictwo z innymi gminami w wydawaniu dowodów osobistych.
22. Prowadzenie rejestru żądanych kopert dowodowych.
23. Prowadzenie rejestru wysłanych kopert dowodowych.
24. Prowadzenie rejestru osób składających NIP-3, NIP-1 przy zmianie dowodu osobistego oraz przekazywanie zmian do Urzędu Skarbowego.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH

1. Przygotowanie organizacyjne dotyczące odtwarzania ewidencji wojskowej.
2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania związane z projektem zasad rejestrowania stanu cywilnego podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

ZASTĘPSTWO

Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. ewidencjonowania działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, ochrony zabytków.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.

.....	.....
/DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/	/DATA, PODPIS PRACOWNIKA/