

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/kierownik-urzedu-stanu-cywilnego>

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Imię i nazwisko: Sylwia Wątroba

Telefon: 75 64 39 226

E-mail: sylwia.watroba

Lokalizacja: budynek B, pokój nr 1, parter

Zakres obowiązków:

1. Przyjmowanie zgłoszeń urodzenia oraz zgonu zgodnie z właściwością.
2. Rejestrowanie w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw oraz zgonów zgodnie z właściwością.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego z urzędu oraz na podstawie orzeczeń sądów.
4. Przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego oraz odtwarzanie ich treści.
5. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub w kraju, w którym nastąpiły, nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego.
6. Prowadzenie rejestru uznań ojcostwa.
7. Występowanie o nadanie numeru PESEL oraz dokonywanie jego zmiany zgodnie z właściwością.
8. Rejestracja danych w rejestrze PESEL.
9. Usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz powiadamianie właściwych organów o konieczności ich usunięcia.
10. Dokonywanie zameldowania zgodnie z właściwością.
11. Dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych m. in. na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych oraz decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania.
12. Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego informacji o innych aktach stanu cywilnego oraz informacji wpływających na stan cywilny.
13. Gromadzenie dokumentów stanowiących akta zbiorowe aktów stanu cywilnego oraz wydawanie ich – we właściwej formie - uprawnionym instytucjom lub osobom.

14. Dokonywanie sprostowań, uzupełnień lub unieważnień błędnie zarejestrowanych w systemie aktów stanu cywilnego.
15. Unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwych aktów stanu cywilnego oraz błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego.
16. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
17. Wydawanie zaświadczeń: m. in. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa lub możliwość zawarcia związku małżeńskiego zgodnie z polskim prawem, o stanie cywilnym, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, potwierdzających uznanie ojcostwa.
18. Przyjmowanie oświadczeń: m. in. koniecznych do uznania ojcostwa, o zmianie nazwiska pierwszego dziecka małżonków lub o nazwiskach dzieci, jeśli nie zostało wcześniej wskazane, o noszeniu przez dziecko nazwiska, jakie nosi albo nosiłoby wspólne dziecko małżonków, o zmianie imienia lub imion dziecka w terminie 6 miesięcy od dnia sporządzenia aktu urodzenia, o wstąpieniu w związek małżeński, o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
19. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie: m. in. dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, odtworzeniu jego treści, rejestracji zdarzenia, które nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane lub w kraju, w którym nastąpiło, nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego, przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, o zmienia imienia lub nazwiska.
20. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
21. Wykonywanie innych służbowych poleceń przełożonego.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski w Kowarach
Odpowiedzialny za treść:	Mariusz Dmochowski
Wytworzył:	Aniela Woźniak
Opublikował w BIP:	Mariusz Dmochowski
Data opublikowania:	04.11.2024 12:30
Liczba wyświetleń:	0