

Kierownik USC

Pracownik Marta Petryk

Tel.: 13 467 70 35 wew. 32

e-mail: usc@komancza.pl

1. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
2. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3. Przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
4. Przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka,
5. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
6. Poświadczenie na wniosek osoby przekładającej zagraniczny akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
7. Wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
8. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
9. Dokonywanie uzupełnień i sprostowań aktów stanu cywilnego,
10. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 1. odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 2. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 3. zaświadczeń o stanie cywilnym,
 4. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
 5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
11. Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
12. Dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
13. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
14. Organizowanie uroczystości wiązanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
15. Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
16. Nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
17. Uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
18. Migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSU),
19. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
20. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
21. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów,
22. Prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
23. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
24. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
25. Wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
26. Organizowanie uroczystości udzielania ślubów,
27. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
28. Uzyskiwanie zgody od Wojewody Podkarpackiego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
29. Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego,

30. Prowadzenie Archiwum ksiąg i akt zbiorowych Urzędu Stanu Cywilnego.
 31. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu w tym w szczególności:
 1. prowadzenie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 2. prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
 3. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 4. prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników,
 5. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta
 32. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:
 1. organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
 2. prowadzenie okresowych ocen pracowników,
 3. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 4. rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi w tym kierowców i opiekunów,
 5. koordynacja szkoleń pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 33. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów, spisów itp.,
 34. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców i wydawanie urzędowych poświadczeń,
 35. Archiwizowanie dokumentacji na stanowisku,
 36. Planowanie środków budżetu gminy stosownie do zakresu obowiązków.
-