submit
XML
Urząd Stanu Cywilnego - Pokój Nr 9

Urząd Stanu Cywilnego

Referat Spraw Obywatelskich i Administracji

Z-ca Kierownika USC : mgr Urszula Podkalicka

kontakt:

tel. 013 461 70-45
013 461 70-46
fax. 013 461 73-73
e-mail: usc@olszanica.pl

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986r – prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 86 r. Nr 36 poz. 180 z póź. zm.), a w szczególności prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób; wszystkie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy prowadzić w formie aktu stanu cywilnego, decyzji i postanowień chyba, że z przepisów ustawy wynika inna forma załatwienia sprawy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych a w szczególności dotyczących: urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
4. Przyjmowanie zapewnień dot. zawarcia małżeństwa.
5. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
6. Nadzór i przygotowanie sali ślubów.
7. Zabezpieczenie akt stanu cywilnego podczas ślubów i innych uroczystości powodujących ich wyniesienie z Urzędu Gminy.
8. Organizowanie uroczystości dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego..
9. Wpisywanie przypisków do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
10. Sporządzanie i wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego.
11. Załatwianie korespondencji dotyczącej USC.
12. Załatwianie korespondencji konsularnej.
13. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, powrocie rozwódki do nazwiska rodowego.
14. Aktualizowanie aktów stanu cywilnego /postanowienia i wyroki sądu oraz decyzje starosty/.
15. Wydawanie decyzji dotyczących:
- transkrypcji aktów USC,
- prostowanie i uzupełnianie aktów USC,
- skrócenia terminu zawarcia małżeństwa.
16. Wydawanie świadectw zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
18. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
19. Prowadzenie ksiąg i aktów zbiorowych USC.
20. Przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego.
22. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika d/s ewidencji ludności.

Podmiot publikujący	**Aleksandra Dul-Romanek**	
Wytworzył	Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor	2009-03-25
Publikujący	Justyna Hutek - Justyna Hutek	2024-02-20 13:50

Rejestr zmian