

## **Zadania USC**

Urząd Stanu Cywilnego poza zadaniami wspólnymi realizowanymi przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska określone w § 6 Regulaminu Organizacyjnego realizuje następujące zadania szczegółowe:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o :
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydaniu zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszącego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) uznaniu dziecka,
  - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
  - j) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 2) Wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności :
  - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie aktów urodzenia,
  - d) sporządzanie aktów małżeństwa,
  - e) sporządzanie aktów zgonu,
  - f) prostowanie, ustalanie treści , odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
  - g) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
  - h) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku wraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
- 3) Wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 4) Organizacja uroczystości długotrwałego pożycia małżeńskiego oraz jubileuszy z okazji setnych urodzin mieszkańców gminy.
- 5) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zbiórki publiczne, jeżeli zbiórka ma być prowadzona na terenie gminy.
- 8) przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń publicznych.
- 9) prowadzenie spraw związanych z repartycją.