

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego stoi kierownik, którego zastępstwo pełni zastępca kierownika.
2. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego oraz przepisów szczególnych, a mianowicie:
  - 1) rejestracja akt stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
  - 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,
  - 3) uzupełnianie aktów stanu cywilnego, zgromadzonych w księgach,
  - 4) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego, wydanych przez zagraniczne urzędy stanu cywilnego,
  - 5) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych, z posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego, przez obywatela polskiego za granicą,
  - 8) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - 9) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - 10) załatwianie korespondencji konsularnej, według właściwości,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (sporządzanie testamentów alograficznych),
  - 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 13) skreślony,
  - 14) skreślony,
  - 15) składanie wniosków do rozkładu PPKS, MZK,
3. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.
4. Do stanowiska pracy do spraw obsługi Rady należą sprawy związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, w zakresie obsługi administracyjnej Rady Gminy, a w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowanie materiałów na sesje rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
  - 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
  - 3) przedstawienie Wojewodzie uchwał Rady Gminy w celu oceny zgodności z prawem,
  - 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
  - 5) przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych,
  - 6) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady,
  - 7) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady,
  - 8) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
  - 9) wykonywanie spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum, w ramach prac zleconych Gminie,
  - 10) współdziałanie w przygotowywaniu wyborów ławników do sądów okręgowych i rejonowych.