

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik USC: **Pan Tomasz Kowalczyk**

tel. (094) 36-42-746

USC podlega bezpośrednio Wójtowi

Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności następujące sprawy:

1. Wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) przechowywanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz prowadzeni archiwum akt stanu cywilnego i przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100-letnich
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 5) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - 6) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów)
 - 7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - 8) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 9) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
 - 10) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 11) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka
 - 12) sporządzanie protokołów uznania ojcostwa
 - 13) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 14) rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz ustalania pisowni imienia i nazwiska.
 - 15) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,
 - 16) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
 - 17) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
 - 18) sporządzanie testamentów.

2. Wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a zwłaszcza:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
 - 4) Współpraca z policją, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komendą Uzuppełnień, Urzędem Skarbowym, Elektronicznym system ewidencji ludności PESEL
 - 5) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym, policji, sądom, prokuraturze z zastosowaniem ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności "PESEL",
 - 7) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
 - 8) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmu RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także referendum,
 - 9) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 10) aktualizacja wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
3. Współpraca z PUP w Świdwinie w zakresie pozyskiwania pracowników do robót publicznych, interwencyjnych, odbywania stażu pracy, prac społecznie użytecznych.