

Do zadań Wydziału **Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) uznaniu ojcostwa,
    - c) zmianie imienia (imion) bądź nazwiska dziecka,
    - d) powrotu osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
  - 3) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
  - 4) wystawianie zaświadczeń:
    - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
    - d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
    - e) o stanie cywilnym,
    - f) potwierdzających uznanie ojcostwa;
  - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego poprzez dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, przypisków;
  - 6) rejestracja uznań w rejestrze stanu cywilnego;
  - 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu wyczekiwania;
  - 8) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
  - 9) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
  - 10) rejestracja urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
  - 11) prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
  - 12) prowadzenie postępowań w sprawie uznania zagranicznych wyroków rozwodowych.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych dot. zmiany imienia i nazwiska.
3. Organizacja uroczystości związanych z wręczeniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
4. Realizacja zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych, w tym:
  - 1) przyjmowanie i rejestracja danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego;
  - 4) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL;
  - 5) występowanie o nadanie nr PESEL;
  - 5) wydawanie zaświadczeń;
  - 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych;
  - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
  - 8) wydawanie dowodów osobistych;

- 9) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
  - 10) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
  6. Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
  7. Aktualizacja i rejestracja danych zawartych w rejestrze PESEL.