



Julita Włoszek-Popielewicz – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie spraw stanu cywilnego :
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg wieczystych, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki,
 - 6) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
 - 7) współpraca z innymi organizacjami w sprawie urodzeń i zgonów,
 - 8) wydawanie odpisów skróconych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o zmianach stanu cywilnego, przekazywanie ich do organów ewidencji ludności właściwych urzędów,
 - 9) prowadzenie korespondencji poufnej.
2. Wydawanie dowodów osobistych,
3. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych :
 - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.