

# Kierownik USC

Pracownik Marta Petryk

Tel.: 13 467 70 35 wew. 32

e-mail: [usc@komancza.pl](mailto:usc@komancza.pl)

## Zadania w zakresie USC:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
  2. Przyjmowanie oświadczeń:
    1. o wstąpieniu w związek małżeński,
    2. o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
    3. o uznaniu dziecka,
    4. o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    5. o zmianie imienia(imion)dziecka,
    6. małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  3. Wydawanie decyzji w sprawach dot.:
    1. sprostowania w akcie stanu cywilnego i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
    2. skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
    3. wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
    4. odtworzenia treści aktu sporządzonego za granicą,
    5. zmiany imion i nazwisk(ustalenie pisowni imion i nazwisk);
  4. Wydawanie zaświadczeń:
    1. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    2. o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego zagranicą,
    3. o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
    4. o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
    5. innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
  5. Sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
  6. Nanoszenie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego;
  7. Prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
  8. Występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
  9. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i prowadzenie archiwum;
  10. Organizacja jubileuszy;
  11. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
  12. Prowadzenie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych;
  14. Prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  15. Powołanie spraw związanych z wyborem ławników;
  16. Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
  17. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
  18. Koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i nadzór nad jej funkcjonowaniem;
  19. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów, spisów itp.
-