

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby, a w szczególności:

- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i sporządzanie aktów stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- b) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- c) przyjmowanie protokołów o uznaniu ojcostwa i realizacja wniosków o wydanie zaświadczenia potwierdzającego uznanie ojcostwa,
- d) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego w kraju i za granicą,
- e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych protokołów i oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego dotyczących nazwisk małżonków i ich dzieci,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wpisywaniem (transkrypcją) zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- g) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego, ich sprostowanie, uzupełnianie i unieważnianie,
- h) dokonywanie zmian w rejestrze stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów krajowych i zagranicznych oraz decyzji administracyjnych organów administracji publicznej państw obcych na podstawie umów międzynarodowych i konwencji,
- i) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
- j) przyjmowanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka,
- k) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- l) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- ł) organizacja i obsługa uroczystości jubileuszowych,
- m) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- n) sporządzanie oświadczeń zawierających ostatnią wolę - w zastępstwie za Sekretarza Gminy.