

Zarządzenie Nr 7/2015
Wójta Gminy Brzuze
z dnia 30 stycznia 2015 r.

**w sprawie zadań i upoważnienia Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego.**

Na podstawie art. 39 ust. 2 w związku z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318 i 2014 r. poz. 379, 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Pani Małgorzaty Albrecht należy:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) udzielanie ślubów,
 - e) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 2) Przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 4) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 5) Załatwienie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie decyzji:
 - a) o wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,

- b) o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
 - c) o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
 - d) o skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
 - e) o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego.
- 7) Prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk w tym wydawanie decyzji.
 - 8) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka.
 - 9) Sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy.
 - 10) Współpraca z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych i placówkami konsularnymi RP w sprawach związanych z działalnością USC.
 - 11) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego.
 - 12) Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych.
 - 13) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego upoważniony jest do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonych spraw.

§ 3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego upoważniony jest do podpisywania pism związanych z prowadzoną korespondencją z sądami, prokuraturą, organami administracji rządowej i samorządowej, polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2015 r.


WÓJT
Jan Koprowski