

Do zadań **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy w szczególności :

1. Sporządzanie aktów urodzenia.
2. Przyjmowanie oświadczenia: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu dziecka pozamałżeńskiego, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
3. Sporządzanie aktów małżeństwa /cywilne, konkordatowe/.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Przyjmowanie oświadczenia o powrocie do poprzedniego nazwiska – po rozwodzie.
6. Sporządzanie aktów zgonu.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących umiejscowienia zagranicznych aktów stanu cywilnego, sprostowania i uzupełniania aktów, ustalenia i odtwarzania aktów stanu cywilnego oraz w sprawach zmiany imiona lub nazwiska.
9. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
10. Wydawanie odpisów pełnych i skróconych aktów stanu cywilnego.
11. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizacja uroczystości jubileuszowych /100-lecie urodzin,50-lecie Pożycia Małżeńskiego/.
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
15. Realizacja spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych Urzędu.