

URZĄD STANU CYWILNEGO

e- mail: usc@um.sanok.pl

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy w szczególności:

- Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
- Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
- Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
- Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.
- Dokonywanie czynności materialno - technicznych w sprawach:
- przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- sprostowania aktu stanu cywilnego,
- odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą;
- Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- Przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
- uznania ojcostwa,
- nadania dziecku nazwiska w trybie art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- zmiany imienia dziecka,
- powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- Prowadzenie archiwum USC.
- Bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, w formie wzmianek dodatkowych.
- Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego.
- Zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
- Powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach.
- Nanoszenie wzmianek o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej w oparciu o Rozporządzenie Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) nr 1347/2000.
- Wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów.
- Prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk.
- Sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu.
- Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”.
- Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw.
- Występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- Wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
- Wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.
- Weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego.
- Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
- Realizowanie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego.
- Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- Wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym.
- Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- Wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

PRACOWNICY USC

Stanowisko	Imię i nazwisko	Nr telefonu	Nr pokoju
Kierownik	Wojciech Majka	134652873	Rynek 16 pok. 1
Z-ca Kierownika	Marta Podulka	134652872	Rynek 16 pok. 2

Urząd Stanu Cywilnego

Z-ca Kierownika	Małgorzata Sokalska	134652873	Rynek 16 pok. 3
Wielosobowe stanowisko ds. administracyjno - archiwalnych	Edyta Guzek	134652873	Rynek16 pok. 3
	Małgorzata Frodyma	134652874	Rynek 16 pok. 4
	Anna Radziejowska - Sowa	134652874	Rynek 16 pok. 4

Podmiot publikujący Urząd Miasta w Sanoku

Wytworzył Sanok Urząd Miasta - Urząd Miasta 2019-03-15

Publikujący Admin Administrator - Admin 2019-03-15 08:32

Modyfikacja Admin Administrator - Admin 2020-10-28 07:59