

# Urząd Stanu Cywilnego

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:** Lucyna Zaczek

Telefon: (41) 271-12-31 wew. 205

Faks (41) 271-19-78

E-mail: usc(at)brody.info.pl

## Zadania Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu.
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (zpełnych, skróconych i wielojęzycznych), zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - Wstąpieniu w związek małżeński.
  - Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
  - Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
  - Uznaniu ojcostwa.
  - Nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
  - Zmianie imienia dziecka.
4. Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg.
5. Sprostowania, uzupełnienia aktów stanu cywilnego, odtwarzania treści aktu stanu cywilnego.
6. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
7. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych.
8. Prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą.
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
12. Współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
13. Organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa i jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
14. Przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów.
15. Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań.
16. Przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”.
17. Zlecenie migrowania aktów przez inne urzędy stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” na potrzeby tutejszego urzędu.
18. Prowadzenie archiwum, przechowywanie, zabezpieczanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
19. Aktualizacja rejestru PESEL związana z zawarciem małżeństwa, zgonem, rozwiązaniem lub unieważnieniem małżeństwa, zmianą imion, nazwisk, uznaniem, zaprzeczeniem lub sądowym ustaleniem ojcostwa, wydanymi wyrokami.
20. Nadawanie nr PESEL i meldowanie noworodków urodzonych na terytorium RP.
21. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL dotyczących: urodzeń, małżeństw, zgonów, imion i nazwisk.
22. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska.
23. Wykonywanie czynności z zakresu ewidencji ludności.
24. Wykonywanie czynności z zakresu dowodów osobistych.
25. Prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców, wydawanie decyzji, przygotowanie i aktualizacja spisu wyborców w związku z realizacją zadań związanych z wyborami.

