

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik USC w Ślesinie
Katarzyna Fryza
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 120
usc@slesin.pl

Referat Spraw Obywatelskich

Stanowisko ds. Dowodów Osobistych
Zastępca Kierownika USC
Karolina Kowalska
dowody@slesin.pl
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 121

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
Maria Albanowska
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 122
oc@slesin.pl

Stanowisko ds. Ewidencji Ludności
Daria Olejniczak
Tel.+48 63 270-40-11 wew. 121
ewidencja@slesin.pl

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 1 lutego 2021 r.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego [USC] należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i innych dokumentów dotyczących rejestracji stanu cywilnego w Rejestrze „Baza Usług Stanu Cywilnego” za pomocą aplikacji informatycznej „Źródło”.
2. Prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo prywatne międzynarodowe, Kodeks Cywilny oraz innych przepisów regulujących zasady rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
 - 2) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz skorowidzów i dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,

- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem, uzupełnieniem lub odtworzeniem aktów stanu cywilnego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem do Wojewody Wielkopolskiego lub sądu o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
 - 6) dokonywanie transkrypcji do polskiego Rejestru aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami kraju w sytuacji kiedy zdarzenie stanu cywilnego zostało zarejestrowane w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego oraz w sytuacji niezarejestrowania zdarzenia w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 7) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 8) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 9) wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
 - 10) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 12) współpraca z sądami, w szczególności w zakresie spraw o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach przysposobienia,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwisk przez nupturientów,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń małżonków po rozwiązaniu małżeństwa o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 15) występowanie o nadanie numeru Pesel dla dziecka narodzonego na terenie Gminy Ślesin oraz wykonywanie zameldowania tego dziecka pod adresem pobytu,
 - 16) usuwanie niezgodności w danych osobowych osób, zawartych w Rejestrze Pesel w zakresie danych osób zawartych w aktach stanu cywilnego,
 - 17) współpraca z innymi organami w kraju, polskimi placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w sprawach zdarzeń stanu cywilnego.
3. Organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie uroczystości).
 4. Przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków.
 5. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
 6. Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego.
 7. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska wynikających z ustawy o zmianie i nazwiska.
 8. Prowadzenie spraw z zakresu odznaczenia Medalem za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.