2019-03-21

Urząd Stanu Cywilnego w Dydni

Małgorzata Pomykała - Kierownik USC
Beata Czerkies – Inspektor do spraw Ewidencji Ludności, Zastępca Kierownika USC

Kontakt
Urząd Stanu Cywilnego
36-204 Dydnia 224, parter pok.5
tel. (13) 4308125

Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste
parter pok.4
tel. (13) 4308138
email: urzad@gminadydnia.pl

Urząd Stanu Cywilnego pełni dyżur w czasie dłuższych przerw świątecznych w sprawie sporządzania aktów zgonu pod nr tel. 697 977 131.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy w szczególności:
1. Sporządzanie aktów urodzeń.
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
3. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
4. Wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia „małżeństwa konkordatowego”.
5. Sporządzanie aktów zawarcia małżeństwa.
6. Sporządzanie aktów zgonów.
7. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
8. Przeniesienie do rejestru stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonego poza granicami Polski
9. Wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego.
10. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
11. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego.
12. Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
13. Prowadzenie korespondencji konsularnej.
14. Sporządzanie testamentów.

Do zadań Ewidencji Ludności (EL) należy w szczególności:
1. Przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców polegającego na:
a) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
b) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
c) zgłoszeniu wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.
2. Dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji

ludności.
3. Aktualizowanie danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych z tego zakresu.
5. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
6. Nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności.
7. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców.
8. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
W zakresie dowodów osobistych:
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
10. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
11. Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
12. Nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości.
13. Prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych.

Załączniki

- dowody D klauzaula na bip.docx (20,87 KB)
- ewidencja ludności D klauzula.docx (18,38 KB)
- Klauzula USC D-1.docx (18,81 KB)