

ZARZĄDZENIE Nr 50.2026
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 5 sierpnia 2026 roku

w sprawie upoważnienia Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Na podstawie art. 30 ust 1, art. 33 ust. 1, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.) oraz art. 9 i art. 10 ust. 2 i 3 z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2026 r., poz. 393) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego **Pana Mariusza Czyża** do prowadzenia spraw w zakresie:

1. realizacji zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
 - b) dokonanie zmian w aktach stanu cywilnego,
 - c) realizacji szczególnego trybu realizacji stanu cywilnego,
 - d) sporządzanie i wydawanie:
 - odpisów aktów stanu cywilnego,
 - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - zaświadczeń o możliwości zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
 - e) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i wydawanie dokumentów z tych akt,
 - f) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
2. realizacji zadań wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy w tym:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński.
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie nazwiska rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
 - uznaniu ojcostwa,
 - przyjęcie oświadczenia małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi,

lub nosiłoby ich wspólne dziecko,

b) wydawania zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

c) wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

3. realizacji zadań wynikających z ustawy Kodeks postępowania cywilnego:

a) przyjmowanie pism sądowych,

b) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

4. realizacja ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,

5. prowadzenie korespondencji z urzędami konsularnymi,

6. dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL, po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,

7. współpraca z Wojewodą w sprawie nadania medali, organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu, 100-lecia urodzin,

8. prowadzenie spraw z zakresu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, w szczególności:

a) prowadzeniu rejestru mieszkańców, prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,

b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,

c) przyjmowania zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,

d) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu z kraju z zamiarem stałego pobytu poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz anulowania czynności meldunkowej,

f) nadawanie nr PESEL przy zameldowaniu i na wniosek, obywatelom polskim i cudzoziemcom

g) usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców,

h) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń Numeru Pesel,

i) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, PESEL i RDO

j) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i dokumentacji z ewidencji ludności,

k) prowadzenie postępowania administracyjnego sprawach wymeldowania i zameldowania z pobytu

l) stałego i czasowego na wniosek strony lub z urzędu,

m) prowadzenie rejestru danych kontaktowych

n) sporządzanie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,

o) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,

9. prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- b) wydawanie dowodów osobistych,
- c) przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzenia dowodów osobistych oraz kradzieży tożsamości,
- d) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego,
- e) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- f) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

§ 2.1. Upoważniam Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do:

- a) przyjmowania zgłoszeń dotyczących obowiązku meldunkowego,
- b) wydawania zaświadczeń dotyczących danych zawartych w zbiorach rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, rejestru cudzoziemców oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- c) zawiadomienia właściwego organu o utracie dowodu osobistego, celem unieważnienia,
- d) współpracy w zakresie przekazywania dokumentacji z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departament Spraw Obywatelskich,
- e) terminowego aktualizowanie stałego rejestru wyborców,
- f) wydawania z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego,
- g) wydawania z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby,
- h) zamieszczania przy aktach stanu cywilnego przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy aktach stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego, a nie wymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
- i) przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.

§ 3. Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony. Upoważnienia wygasają z chwilą ich cofnięcia albo odwołania ze stanowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Michał
Michał Piszczyk