

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą:

1) w zakresie Stanu Cywilnego:

- a) rejestracja aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,
- b) rejestracja aktów małżeństw i wydawanie ich odpisów,
- c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- e) rejestracja aktów zgonów i wydawanie ich odpisów,
- f) wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego i wydawanie ich odpisów,
- g) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- h) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
- i) uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
- j) wprowadzanie do akt stanu cywilnego postanowień i orzeczeń właściwych sądów dotyczących zmian w aktach stanu cywilnego,
- k) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz właściwe przechowywanie tych ksiąg,
- l) prowadzenie kartoteki lub skorowidza aktów stanu cywilnego,
- ł) współpraca z Archiwum Państwowym,
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędów statystycznych,
- n) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- o) potwierdzenie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydawanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego,
- p) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach Stanu Cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2) w zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
- b) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt stały oraz wymeldowania z pobytu stałego,
- c) dokonywanie aktu zameldowania na pobyt czasowy do dwóch miesięcy i powyżej dwóch miesięcy oraz wymeldowania z pobytu czasowego,
- d) nanoszenie do dokumentacji ewidencyjnej mieszkańców aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz postanowień właściwych organów o rozwodach i separacji,
- e) wprowadzanie w ewidencji zmian imion i nazwisk na podstawie decyzji właściwych organów,
- f) zakładanie kart KOM dla noworodków,
- g) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
- h) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- i) prowadzenie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, Rady Gminy itp. oraz prowadzenie rejestru wyborców,
- j) potwierdzenie dokonania obowiązku meldunkowego, a w razie potrzeby wydawania zaświadczeń o powyższym,

- k) sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, szkół i innych organów,
- l) współpraca z MSWiA w nadawaniu numeru ewidencyjnego PESEL dla noworodków, cudzoziemców oraz wymianie numeru ewidencyjnego, przesyłanie zameldowań na pobyt stały w przypadku wystąpienia migracji,
- m) współpraca z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej w sprawach upowszechniania numerów ewidencyjnych, wyjaśniania rozbieżności pomiędzy LBD i WBD oraz sporządzanie sprawozdań.

3) w zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

- a) kompletowanie i wysyłanie radnym materiałów na Sesję Rady Gminy,
- b) protokołowanie obrad Sesji Rady Gminy i jej Komisji,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- d) gromadzenie dokumentacji z działalności Rady Gminy, Komisji Rady oraz rad sołeckich,
- e) organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi a organami Gminy,
- f) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji,
- g) obsługa kancelaryjno-techniczna Przewodniczącego Rady Gminy.

4) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów
- c) alkoholowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych.

5) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) wydawanie dowodów osobistych,
- b) gromadzenie kopert osobowych,
- c) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- d) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych – koperty osobowe,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych,