1. **z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:**
2. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz ich bieżąca aktualizacja,
3. prowadzenie i aktualizacja danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
4. prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych – zameldowania, wymeldowania, przemeldowania na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz trybie administracyjnym mieszkańców stałych i osób zameldowanych na pobyt czasowy,
5. prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
6. prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do Gminy,
7. udostępnianie danych osobowych ze zbioru meldunkowego, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. realizacja zadań w zakresie dyscypliny meldunkowej,
9. współpraca w zakresie ewidencji ludności z WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji oraz innymi organami i urzędami,
10. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
11. sporządzanie spisów wyborców przy wszystkich wyborach,
12. obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych,
13. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
14. zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności.

 **2. w zakresie spraw ewidencji działalności gospodarczej:**

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz aktualizacja zaświadczeń o wpisie do działalności gospodarczej,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,

ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych