

Pani
Aneta Dziekanowska
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

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

2. Z zakresu zadań związanych z wyborami:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do:
 - a) Sejmu i Senatu,
 - b) Prezydenta RP,
 - c) Samorządu terytorialnego,
 - d) Parlamentu Europejskiego,
 - e) Ławników, Referendum.
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze Spisem Powszechnym.

3. z zakresu spraw ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz aktualizacja zaświadczeń o wpisie do działalności gospodarczej;
- 2) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.