

Pani
Elżbieta Plennikowska
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1. Z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 6) aktualizowanie przechowywania ksiąg urzędu stanu cywilnego;
- 7) wydawanie wypisów z aktu stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego, wpisywania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństwa, zgonów sporządzonych za granicą;
- 9) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych.

2. Z zakresu bezpieczeństwa publicznego:

- 1) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i nadzór nad ich przebiegiem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.

3. Z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie z organizacjami i instytucjami, których celem jest ochrona zdrowia;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy.

5. Prowadzenie archiwum zakładowego.

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) Przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 4) Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych;
- 5) Udostępnianie akt do celów służbowych i innych
- 6) Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 7) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

- 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) Przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją