

Zadania realizowane przez referat

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego, w systemie teleinformatycznym,
2. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
3. migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,
4. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
5. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
6. przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa,
7. przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniach,
8. przyjmowanie zgłoszeń o zgonach,
9. wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
10. prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
11. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
12. rejestracja danych w rejestrze PESEL i usuwanie w nim niezgódności,
13. wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu Cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa międzynarodowego i innych przepisów,
14. przygotowywanie wniosków do Prezydenta RP o przyznanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i jubileuszy 100 rocznicy urodzin,
15. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
16. prowadzenie spraw z zakresu ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
17. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
18. prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
19. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności: zameldowania, wymeldowania, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
20. realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
21. nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL,
22. wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
23. realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru dowodów osobistych,
24. udostępnianie danych z rejestru PESEL, z rejestru mieszkańców, z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
25. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz sprawach dowodów osobistych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
26. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
27. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców i spisu wyborców,
28. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w tym:
29. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
30. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami na podstawie upoważnienia
31. prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych w tym związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie Gminy Lubochnia,
32. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i imprez masowych,

33. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
34. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o narkomanii, w tym współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
35. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
36. określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady,
37. kontrola przestrzegania zasad p.poż. w Urzędzie, nadzór nad wyposażeniem Urzędu w podręczny sprzęt gaśniczy, nadzór nad opracowaniem dokumentacji i instrukcji z zakresu ochrony p.poż.,
38. koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z dostępnością, współdziałanie z koordynatorem dostępności,
39. prowadzenie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
40. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz ich nadzorowanie,
41. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
42. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni oraz jego nadzorowanie,
43. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia w Lubochni oraz jego nadzorowanie.