

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

- 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń dotyczących stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów);
- 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi aktu stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na skrócenie ustawowego terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
- 6) prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostek organizacyjnych Kościołów lub związków wyznaniowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą oraz o stanie cywilnym;
- 10) organizowanie uroczystości związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i uroczystości jubileuszowych w zakresie długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk;
- 13) nadawanie numeru PESEL dla noworodków;
- 14) sporządzanie raportów statystycznych dla GUS;
- 15) sporządzanie wniosków w sprawach o nadanie odznaczeń i orderów państwowych.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,

w szczególności przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;

- 2) orzekania w sprawach dla żołnierzy.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego:
  - 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
  - 2) prognozowanie wydatków na dodatki mieszkaniowe i dodatek energetyczny;
  - 3) opracowywanie na podstawie wydanych decyzji list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego dla Referatu Finansowo-Podatkowego;
  - 4) sporządzanie wniosków na dotację celową do wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego oraz jej rozliczanie.
4. Prowadzenie spraw mniejszości narodowych i etnicznych, repatriacji i uchodźców:
  - 1) realizacja zadań związanych ze społecznością romską;
  - 2) aplikowanie o środki przeznaczone dla mniejszości narodowych i etnicznych;
  - 3) realizacja projektów skierowanych do mniejszości narodowych i etnicznych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
5. Realizacja zadań w obszarze spraw osób niepełnosprawnych:
  - 1) pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza Miasta i Gminy Sieniawa ds. osób niepełnosprawnych;
  - 2) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie kwestii socjalnych środowiska osób niepełnosprawnych;
  - 3) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności (kampanie społeczne, wystawy, konferencje).
6. Realizacja zadań w obszarze spraw seniorów:
  - 1) podejmowanie działań oraz koordynowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia starszych osób;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb osób starszych i określanie ich priorytetów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu tych potrzeb;

- 3) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do osób starszych oraz monitorowanie ich realizacji.

**Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców stałych, byłych oraz cudzoziemców w systemie informatycznym;
- 2) prowadzenie kartoteki osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
- 3) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, rejestru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa;
- 4) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i wymeldowania z pobytu stałego;
- 5) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowaniu obywateli Polski i cudzoziemców;
- 7) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego;
- 8) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych;
- 9) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony;
- 10) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo - adresowych mieszkańców gminy;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydanie decyzji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestru stałego i rejestru dodatkowego wyborców;
- 13) przygotowywanie i aktualizacja list wyborczych;
- 14) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych oraz sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

2. Realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wydawania i wymiany dowodu osobistego;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych;

- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 4) przechowywanie i kompletowanie teczek osobowo – dowodowych;
- 5) udostępnianie danych z dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 6) unieważnianie dowodów osobistych;
- 7) wydawanie kserokopii dokumentów z akt osobowo – dowodowych;
- 8) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych i udzielanie informacji z zakresu dowodów osobistych;
- 9) wydawanie poświadczeń osobom oczekującym na dowód osobisty;
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz doręczanie dowodów osobistych osobom niepełnosprawnym - do miejsca ich pobytu;
- 11) prowadzenie korespondencji dotyczącej wydawania dowodów osobistych;
- 12) prowadzenie archiwum akt dowodowo - osobowych.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy *Kodeks wyborczy*:

- 1) organizacja wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, i organów samorządu terytorialnego, a także w zakresie organizacji referendów;
- 2) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie sprawnego przeprowadzania wyborów i referendów;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.

4. Wynikające z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu analizę i ocenę potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy;
- 2) organizacyjne wsparcie, koordynacja działań organizacji i instytucji realizujących programy promocji zdrowia i profilaktyki służącej zdrowiu;
- 3) inicjowanie i koordynacja działań prowadzących do opracowywania i wdrażania programów służących eliminowaniu bądź ograniczaniu istotnych problemów zdrowotnych dotyczących całej lub określonej grupy mieszkańców gminy;
- 4) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizowanych przez gminę programów zdrowotnych.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo o stowarzyszeniach*, ustawy *o zbiórkach publicznych* oraz spraw związanych ze zgromadzeniami:

- 1) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia;
- 2) współpraca z Policją w zakresie organizacji, przebiegu i ewentualnego rozwiązania zgromadzenia;
- 3) sprawowanie nadzoru administracyjnego nad działalnością stowarzyszeń oraz innych organizacji społecznych, z wyłączeniem stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej;
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania zbiórek publicznych na terenie gminy (wydawanie zezwoleń).