

## Referat Spraw Obywatelskich

Autor:  
06.03.2007.

Urząd Stanu Cywilnego &ndash; Kierownik Referatu Halina Paw

Budynek B1, pokój 11, tel. 015 8614023 wew. 024

Dozada Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich nalezy szczegolno:

- -sporządzanie aktów stanu cywilnego rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- -prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- -prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- -przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- -sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczce,
- -przyjmowanie oświadczce o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczce wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
-

-stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,

-

-prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany lub zwrotu bądź utraty,

-

-przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

Stanowisko pracy ds. obywatelskich i społecznych

Inspektor mgr Jadwiga Pałasz

Budynek B1, pokój 11, tel. 015 8614023 wew. 024

Stanowiskopracy prowadzi sprawy w zakresie:

-

-prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo i adresowych,

-

-przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,

-

-wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,

- - prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- - prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,
- - prowadzenie rejestracji przedpoborowych, przygotowywanie dokumentacji dla przeprowadzenia poboru i udziału w poborze:
- - 1/ prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez rodzinierza wyjątkowej opieki nad członkiem rodziny,
- - 2/ przygotowywanie dokumentów w sprawie uznania przedpoborowych i rodzinierzy za posiadających na wyjątkowym utrzymaniu członków rodziny i dokumentów do wypłaty należności mieszkaniowych,
- - prowadzenie akcji kurierskiej,
- - przygotowywanie planów w zakresie obrony cywilnej oraz organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej i ludności,
- - przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
- - udziału w koordynowaniu akcji ratunkowych,
- - opracowanie projektu gminnego programu zarządzania kryzysowego na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof i awarii technicznych, nadzór i koordynacja nad jego realizacją oraz

współpraca z centrum zarządzania Wojewody Łódzkiego,

-

-prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań obronnych Gminy i ich bieżąca aktualizacja,

-

-współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,

-

-prowadzenie spraw i organizowanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,

-

-prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości oraz numeracji nieruchomości,

-

-prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej,

-

-organizowanie stałego dyżuru Wójta i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,

-

-organizowanie, planowanie, prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej,

-

-planowanie działalności obronnej i składanie sprawozdań z tego wynikających,

-

-ochrona gospodarki rolno – hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych,

-

-zabezpieczenie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

-