

18. Współdziałanie z Zarządami Osiedli, Radami Sołeckimi w zakresie ich statutowej działalności.
19. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i Rady Miejskiej
20. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych.
21. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
22. Reprezentowanie Organów Gminy przed Sądami i innymi organami orzekającymi.
23. Bieżące informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych..
24. Bieżące konsultacje prawne z pracownikami urzędu.
25. Obsługa kancelaryjno techniczna Rady Miejskiej i jej organów, między innymi: w zakresie przygotowania i odbywania obrad sesji , posiedzeń komisji, obsługi dyżurów Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, spotkań Radnych z wyborcami.
26. Przekazywanie Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Burmistrzowi uchwał podjętych przez Radę.
27. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków, interpelacji Radnych i przekazywanie ich do realizacji.
28. Opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Rady i jej komisji w ramach kompetencji należących do Referatu.

## **2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące:**

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
2. Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
4. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
5. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
6. Wskazywania kandydata na kuratora prawnego w zakresie ewidencji ludności.
7. Wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
9. Ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. Przesyłania właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
11. Sporządzania i aktualizacji spisów wyborców.
12. Zgromadzeń i imprez masowych.
13. Zbiórek publicznych.
14. Prowadzenia ewidencji przedsiębiorców.
15. Wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Dodatków mieszkaniowych.
17. Przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.

## **3. Do zadań Referatu Edukacji i Informacji należą sprawy dotyczące:**

1. Zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych.
2. Kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych i gimnazjów.
3. Zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.