

1. Do zadań **Biura Spraw Obywatelskich** należą sprawy z zakresu **ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich**, a w szczególności:

- 1) zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice kraju;
- 4) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania;
- 5) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych;
- 7) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło-PESEL);
- 8) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wnioski oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego;
- 10) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności;
- 11) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;
- 12) prowadzenie spisów wyborców;
- 13) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców;
- 14) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 15) wprowadzanie dowodów osobistych do systemu;
- 16) wydawanie, unieważnianie i sporządzanie odpisów dowodów osobistych;
- 17) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
- 18) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych;
- 19) gromadzenia dokumentów poświadczania własnoręczności podpisów;
- 20) gromadzenia dokumentów poświadczania pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;

2. Prowadzenie spraw związanych z **działalnością gospodarczą**, a zwłaszcza:

- 1) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
- 2) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami;
- 5) informowanie przedsiębiorców o wszelkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

3. Prowadzenie spraw wynikających z **ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii**, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 6) przygotowywanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 7) realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikająca z Programów;
- 8) przygotowanie planu finansowego Programów oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 9) obsługa kancelaryjno-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 11) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym i zagrożonym uzależnieniem;
- 12) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży;
- 13) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 14) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów uzależnień;
- 15) gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z programów profilaktycznych;
- 16) przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji pracy z szczególnym uwzględnieniem rozliczenia finansowego oraz przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych;
- 17) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 18) organizacja oraz udział w kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, wojskiem i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza:
 - a) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- b) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z gminnego planu,
 - c) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
 - d) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - f) współdziałanie z centami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - c) analizowanie potrzeb i wyposażanie jednostek w sprzęt przeciwpożarowy, środki alarmowania, łączności, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - d) realizowanie spraw w zakresie budowy, remontów i utrzymania remiz,
 - e) szkolenia strażaków,
 - f) pomocy administracyjno-biurowej na rzecz poszczególnych jednostek,
 - g) przygotowanie wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych oraz wypłat,
 - h) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- 4) działania w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
- a) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
 - b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) w zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej,
 - b) organizacja kwalifikacji wojskowej,
 - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonanie,
 - d) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących organizacji imprez masowych.
5. Gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw z **zakresu działalności organizacji pożytku publicznego**, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
 - 3) przygotowywanie procedur powierzania lub wspierania zadań publicznych oraz nadzór i kontrola ich realizacji pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 4) ocenianie wniosków na realizację zadania publicznego oraz zawieranie umów;
 - 5) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
6. Biuro prowadzi także sprawy związane z:

- 1) dokonywaniem zakupów artykułów biurowo – kancelaryjnych na potrzeby funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i antywłamaniowej Urzędu i innych budynków gminnych;
- 3) prowadzeniem wszystkich spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej;
- 5) utrzymaniem i konserwacją grobów wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych.