

Do zadań REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONNYCH należy w szczególności:

W zakresie ewidencji ludności

1. Prowadzenie spraw meldunkowych oraz zawiadamianie właściwych organów o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu.
2. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych .
3. Prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz osób ubytych (wymeldowania, zgony).
4. Współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym "PESEL" i Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności.
5. Udzielanie informacji adresowej na wniosek, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych .
6. Przekazywanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie dzieci w wieku od 3 do 15 lat .
7. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców .
8. Sporządzanie wykazu i rejestru do kwalifikacji wojskowej.

W zakresie dowodów osobistych i spraw wojskowych

1. Wykonywanie czynności z zakresu kwalifikacji wojskowej.
2. Aktualizacja wykazów i rejestrów kwalifikacji wojskowej.
3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, sporządzanie sprawozdań z kwalifikacji wojskowej.
 4. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, wyjaśnianie przyczyn nie stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
5. Współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień.
6. Opracowywanie i utrzymywanie w stanie aktualności planów oraz dokumentacji w sprawach obronnych.
7. Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony kraju.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej

1. Załatwianie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
2. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami określonymi w uchwale.
3. Załatwianie spraw związanych z określeniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
4. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wymiar opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami .
5. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

W zakresie zdrowia

1. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Gminy.
2. Przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie chorób zakaźnych.
4. Współpraca z gminami, instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
5. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.

W zakresie obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych

1. Organizacja przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczególnych.
2. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony Cywilnej Województwa .
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniu uderzenia z powietrza, skażeniami i zakażeniami.
- 5 Organizowanie zwalczania klęsk żywiołowych, katastrof, zagrożeń środowiska i usuwaniu ich skutków.
6. Opracowywanie planów obronnych i obrony cywilnej dla potrzeb Gminy.
7. Organizacja ćwiczeń obrony cywilnej.
8. Organizacja szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności cywilnej Gminy.
9. Nadzór nad działalnością OC w zakładach pracy.
10. Współpraca ze służbą zdrowia, strażą pożarną, policją, organizacjami społecznymi w zakresie OC.
11. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Urzędu do działania na czas „P” i „W”.
12. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
13. Kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
14. Prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych .
15. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
16. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „ Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy na potrzeby obronne państwa”.
17. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „ Planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych Gminy.”