

**Do Referatu Spraw Obywatelskich (RSO) należy w szczególności:**

w zakresie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej:

- 1) obsługa teleinformatycznego systemu ewidencjonowania przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) przyjmowanie, kompletowanie i rejestracja wniosków o działalność, dokonywanie zmian wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia wpisu,
- 3) dokonywanie archiwizowania wniosków CEIDG,
- 4) współpraca z GUS, ZUS i US i in. w sprawach związanych z CEIDG,
- 5) aktualizowanie i przekazywanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach,
- 6) prowadzenie banku informacji i gromadzenie danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie wykazu zarejestrowanej działalności podlegającej ewidencji prowadzonej przez Burmistrza do 31 grudnia 2011 r. w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji oraz odpisów decyzji o wykreśleniu,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,

w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:

- 1) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także sprawozdań z jego realizacji,
- 2) bieżąca koordynacja i kontrola zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym z PARPA,
- 4) prowadzenie okresowych analiz, ankiet oraz sprawozdań problemów alkoholowych i zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej na terenie gminy,
- 5) organizowanie szkoleń dla grup zawodowo zaangażowanych w realizację Gminnego Programu Profilaktyki tj. nauczycieli, pracowników ochrony zdrowia, kuratorów sądowych, pracowników policji, dyrektorów szkół, pracowników pomocy społecznej,
- 6) koordynacja lokalnych inicjatyw z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i prowadzenie kampanii edukacyjnych,
- 7) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz realizacji innych zadań należących do kompetencji Komisji, w tym kontroli placówek w zakresie sprzedaży alkoholu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w detalu i gastronomii, w tym wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 10) przyjmowanie rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz sprawdzanie terminowości wpłat, a także wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
- 11) 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,
- 12) nadzór i koordynacja pracy świetlic profilaktyczno-wychowawczych i środowiskowych,
- 13) organizacja pomocy dla rodzin i osób uzależnionych, w tym:
  - organizowanie pomocy psychologicznej, terapeutycznej,
  - nadzór w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 14) prowadzenie wykazu w formie elektronicznej punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uwzględnieniem rodzaju i terminu ważności zezwoleń,
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

w zakresie ochrony zdrowia i polityki społecznej:

- 1) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia oraz realizacja zadań własnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
- 2) współdziałanie z jednostkami systemu pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zdrowia,
- 4) współpraca z innymi jednostkami w zakresie polityki senioralnej,

w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami w zakresie zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdania z jego realizacji,
- 3) przeprowadzanie procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych, w tym:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego w zakresie zadań określonych w programie i umieszczenie na stronie internetowej gminy,
  - b) opracowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
  - c) przekazywanie organizacjom pozarządowym środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
  - d) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
  - e) rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu gminy organizacjom pozarządowym
  - f) kontrola merytoryczna i finansowa sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych,
  - g) przeprowadzanie okresowej analizy problemów dotyczących działalności organizacji pozarządowych.

w zakresie sportu i turystyki:

- 1) prowadzenie kierunkowych działań gminy w zakresie współpracy z klubami i związkami sportowymi,
- 2) udzielanie dotacji klubom sportowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów Burmistrza za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 4) opiniowanie wniosków klubów sportowych dotyczących wyróżnień i odznaczeń,
- 5) koordynacja zadań związanych z organizacją imprez sportowych,
- 6) współdziałanie w zakresie realizacji w gminie polityki w zakresie sportu i kultury fizycznej, w tym organizowanie imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
- 7) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy, w tym nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez Gminę środków z zadaniami zawartymi w umowach i porozumieniach,
- 8) nadzór nad obiektami sportowymi przekazanymi będących w zarządzie gminy,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie realizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania sportu i turystyki,

w zakresie spraw wojskowych, realizacja całokształtu zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:

- 1) realizacja całokształtu zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w tym:
  - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji, w tym wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - b) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych, żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznawanie za jedynych żywicieli rodzin,
  - c) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
  - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji - Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - e) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - f) opracowywanie i aktualizacja planu HNS,
  - g) prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej.

w zakresie spraw stanu cywilnego:

- 1) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie akt stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 3) powiadomienie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki,
- 4) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu dziecka,

- 5) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca,
- 6) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
- 7) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion/imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od rejestracji aktu,
- 8) wpisywanie do aktu urodzenia danych ojca zgodnie z art. 61 ust 2 prawo o aktach stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą;
- 10) sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 11) prostowanie, uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 12) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie danych zawartych w aktach stanu cywilnego,
- 13) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca,
- 14) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
- 15) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, konkordatowego i zawieranego za granicą),
- 16) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 17) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC,
- 18) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościoł albo inne związki wyznaniowe,
- 19) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego,
- 20) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS,
- 21) prowadzenie akt zbiorowych,
- 22) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 25) uznawanie orzeczeń w sprawach niematerialnych wydawanych przez sądy państw obcych,
- 26) współpraca z konsulatami i ambasadami,
- 27) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
- 29) wprowadzanie wzmianek dodatkowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, także wyroków i postanowień sądowych,
- 30) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie,
- 31) sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 32) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 33) współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie 100 i 80 – letnich ksiąg do archiwum państwowego,
- 34) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 35) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego BUSC w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz przenoszenie aktów sporządzonych do 28.12.2015 r. do powyższego rejestru,
- 36) przygotowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,

- 37) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.
- 38) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do wydanych dokumentów urzędowych,

w zakresie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego:

- 1) w zakresie rozwodu i separacji - prawne skutki w zakresie rejestracji małżeństw, urodzeń i zgonów,
- 2) wykonywanie czynności należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Cywilnego,
- 3) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
- 4) wywieszanie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie zostało ustalone.

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji źródło:
  - a) zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
  - b) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - c) anulowanie zameldowania na pobyt stały,
  - d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
  - e) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
  - f) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania,
  - g) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z wyjątkiem dzieci oraz na podstawie odrębnych przepisów,
  - h) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
  - i) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych
  - j) usunięcie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę, danych dowodu osobistego kraju miejsca zamieszkania,
  - k) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło- PESEL).
  - l) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) udostępnianie danych ewidencyjno-adresowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 5) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia,
- 6) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół i gimnazjów,
- 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek,
- 9) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,

- 11) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji Źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,
- 12) zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty,
- 13) przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO,
- 14) wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 15) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO,
- 16) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 17) przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie,
- 18) udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 19) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich doręczanie osobom aresztowanym, osadzonym w zakładach karnych i osobom niepełnosprawnym w miejscu ich pobytu,
- 20) odbiór poczty specjalnej dotyczącej dowodów osobistych,
- 21) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych,
- 22) wyłączenie ze zbioru kopert dowodowych kopert dotyczących osób zmarłych,
- 23) współdziałanie z WKU, GUS, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
- 24) udzielanie informacji i poświadczeń adresowych oraz przekazywanie danych do rejestru danych kontaktowych,

  
BURMISTRZ  
Mariusz Dudziński