Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy:

1) w zakresie ewidencji ludności:
   a) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie zameldowania, przemeldowania, wymeldowania oraz aktualizacja danych osobowych (urodzenia, małżeństwa, zgony),
   b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
   c) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
   d) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu i innymi,
   e) udzielanie informacji adresowych, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
   f) wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
   g) upowszechnianie numeru ewidencyjnego „ PESEL”,
   h) aktualizacja stanu i zmian w ewidencji dzieci i młodzieży i przesyłanie danych do placówek oświatowych,
   i) sporządzanie wydruków dzieci do szkół oraz rejestru kobiet i mężczyzn do rejestracji i list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
2) zakresie działalności gospodarczej:
   a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m. in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis /zmianę /zawieszenie /wznowienie /zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
   b) wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG,
   c) archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną,
   d) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
   e) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   f) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
3) w zakresie obrony cywilnej:
   a) opracowanie, weryfikowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
   b) koordynowanie w Gminie przygotowaniami do realizacji zadań obrony cywilnej,
   c) realizacja całokształtu przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania,
   d) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
   e) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
   f) organizowanie szkolenia w zakresie samoobrony ludności,
   g) opracowanie planu ewakuacji III stopnia prowadzonej w związku z działaniami wojennymi,
   h) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,
   i) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
   j) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.

4) w zakresie spraw obronnych:
   a) opracowanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Burmistrza oraz planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywanych zadań obronnych,
   b) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
   c) opracowanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie oraz kompletowanie dokumentacji szkoleniowej,
   d) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

e) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
f) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji kobiet i mężczyzn do rejestracji,
g) przygotowanie i przeprowadzenie klasyfikacji wojskowej (prowadzenie nadzoru nad stawiennictwem do klasyfikacji oraz ustalenie przyczyn nie zgłaszania się),
h) przyjmowanie podań, wydawanie opinii oraz decyzji w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony RP,
i) opracowanie i realizacja planów świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych,
j) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej”,
k) reklamowanie z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
l) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
m) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
n) prowadzenie kontroli z realizacji zadań obronnych przez wydziały Urzędu oraz zakłady pracy znajdujące się na terenie Gminy,
o) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Burmistrza, zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
p) utrzymanie w stałej aktualności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
q) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w regulamin w życie,
r) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
s) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
t) utrzymywanie w stałej aktualności planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
u) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w regulamin w życie,
v) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
w) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
x) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny,

5) w zakresie zarządzania kryzysowego:
a) bieżąca aktualizacja planu reagowania kryzysowego oraz dokumentów z nim związanych,
b) opracowanie dokumentacji roboczej Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
c) przygotowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i obowiązującej dokumentacji,
d) opracowanie i uaktualnianie planu ochrony przed powodzią,
e) opracowanie regulaminu bieżących prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
f) monitorowanie i analiza występujących na terenie Gminy zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi,
g) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszania i odwoływania pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego,
h) opracowanie na szczeblu Gminy planu przygotowania i dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek, w przypadku wystąpienia zdarzeń radiacyjnych,
i) opracowanie dla Gminy na kolejny rok kalendarzowy „Wytycznych Burmistrza” i „Planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony

ludności”,

6) w zakresie działania Biura Rady Miejskiej:
   a) obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady, jej komisji, przewodniczącego Rady i jego zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
      - protokołów z sesji Rady,
      - uchwał Rady,
      - protokołów z posiedzeń komisji Rady,
      - wystąpień i wniosków komisji Rady,
      - interpelacji i zapytań radnych,
   b) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
   c) przekazywanie uchwał Rady do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
   d) przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
   e) koordynacja współpracy Rady z sołectwami, osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
   f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
   g) współudział w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
   h) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
   i) prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców Gminy,
   j) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w BIP,
   k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konsultacji społecznych,
   l) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Rady i ich aktualizacja,
   m) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
   n) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady,
   o) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza,
   p) przygotowywanie i przekazywanie Burmistrzowi kwartalnych zestawień wniosków Rady i komisji,
   q) przygotowanie informacji dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez przedstawicieli Rady,

7) w zakresie monitoringu miejskiego:
   a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, sprawowana przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych (system głośnomówiący),
   b) prowadzenie obserwacji rejonów objętych nadzorem kamer, natychmiastowe reagowanie na zaistniałe zdarzenia, wykroczenia, przestępstwa w miejscu objętym nadzorem kamer poprzez stosowanie pouczeń głosowych oraz zgłaszanie ich uprawnionym funkcjonariuszom Policji celem zarejestrowania:
      - sprawców przestępstw i wykroczeń, w tym w ruchu drogowym,
      - awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
      - miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia zaistniałego w zasięgu działania kamer, a także ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
      - zdarzeń związanych z naruszeniem przepisów prawnych w czasie wyborów, referendów i spisów, uroczystości państwowych religijnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, handlowych, itp. oraz z realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
      - dewastacji mienia publicznego, zaśmiecania rejonu Gminy,
   c) ujawnianie osób nietrzeźwych i przekazywanie tych informacji do funkcjonariuszy Policji w celu przewiezienia do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   d) ujawnienie faktów naruszeń przepisów porządkowych wydanych przez organy Gminy,
   e) wydawania poleceń, (pouczeń), poprzez urządzenia głośnomówiące zainstalowane w systemie monitoringu,
   f) współudział w okresowym dokonywaniu ocen zagrożenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie,

g) bieżące prowadzenie książki z przebiegu pracy na stanowisku oglądowym,
h) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń monitoringu i zgłaszanie wszelkich usterek,
i) ujawnianie, dla potrzeb uprawnionych organów, Policji, przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, w celu:
- utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

8) w zakresie innych spraw:
a) prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP,
b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego poprzez monitorowanie, wykrywanie i identyfikowanie zdarzeń, wykroczeń i przestępstw,
c) wydawanie decyzji na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
d) przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
g) kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji,
h) organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych,
i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

9)przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.