

Do zadań i kompetencji Wydziału Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej - należy w szczególności:

- 1) **w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL (system ŹRÓDŁO) i rejestrze mieszkańców oraz rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;
 - c) występowanie o nadanie numeru PESEL na wniosek, przy zameldowaniu oraz przy złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego;
 - d) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i uchylecia czynności materialno-technicznej zameldowania;
 - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;
 - g) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
 - h) prowadzenie rejestru dowodów osobistych (system ŹRÓDŁO);
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dowodu osobistego;
 - j) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
 - k) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
 - l) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;

- 2) **W zakresie powszechnego obowiązku obrony:**
 - a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - b) ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe;
 - c) realizacja zadań w zakresie planowania i nakładania w formie decyzji obowiązku dotyczącego świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony na rzecz Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;

- 3) **W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**
 - a) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem, i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;
 - b) informowanie społeczności o występowaniu zagrożeń, uruchamianie systemów alarmowych, podawanie komunikatów, instruowanie ludności o sposobach zachowania;
 - c) organizowanie i prowadzenie treningów i ćwiczeń oraz szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych podmiotów realizujących zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie miasta,
 - d) współdziałanie z przedstawicielami Policji, Straży Pożarnej oraz Komendantem Straży Miejskiej w zakresie planowania i organizowania ochrony i obrony obiektów Urzędu;
 - e) realizowanie zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - f) realizacja zadań obrony cywilnej;
 - g) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Miasta Świebodzice oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
 - h) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - i) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego;
 - j) opracowanie i aktualizowanie Planu Ochrony przed Powodzią Miasta Świebodzice;
 - k) organizacja i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych, kierowania obroną cywilną i zarządzania kryzysowego;
 - l) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi podmiotami w zakresie obronności;

- m) planowanie i realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Świebodzice w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny;
 - n) opracowanie, aktualizowanie i realizacja Planu Akcji Kurierskiej;
 - o) opracowywanie i aktualizowanie planów przemieszczania i zapewnianie funkcjonowania dotychczasowego miejsca pracy Burmistrza Miasta;
 - p) wykonywanie zadań w zakresie ochrony obiektów, w tym opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie bezpieczeństwa;
 - q) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz ustalanie i szkolenie obsady stałego dyżuru Urzędu;
 - r) wykonywanie zadań w zakresie służby zdrowia na potrzeby obronne;
 - s) realizowanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych w odniesieniu do zakresu działania Wydziału – we współpracy z Pełnomocnikiem;
- 4) **W zakresie działalności gospodarczej, wydawania koncesji, zezwoleń i licencji:**
- a) wydawanie, zmiana, stwierdzanie wygaśnięcia i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - b) rejestracja w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG) oraz lokalnej bazie danych zezwoleń dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych wydanych przez organ gminy prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym rozliczania opłat za zezwolenia alkoholowe;
 - c) współpraca ze Strażą Miejską, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Komisariatem Policji w zakresie przestrzegania przez placówki handlowe i gastronomiczne przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
 - d) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz wykreślenie działalności gospodarczej, przekształcenie ich w formę dokumentu elektronicznego oraz przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG);
 - e) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych ewidencji działalności gospodarczej;
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych;
 - g) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - h) prowadzenie spraw i wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówką oraz współpraca z organizacjami taksówkarzy w zakresie organizacji i wykonywania przewozu osób taksówką;
 - i) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych, pracach interwencyjnych, staży absolwenckich oraz innych pracach realizowanych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - j) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w systemie informatycznym,
 - k) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form promocji zatrudnienia na terenie Gminy;
 - l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy z zakresie aktywnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia w mieście;
 - m) sporządzanie wniosków o refundację;
 - n) nadzór nad prowadzonymi robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi;
 - o) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w Gminie w zakresie likwidacji skutków bezrobocia;
 - p) wydawanie opinii w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 5) **wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.**