

## **Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej należą w szczególności sprawy:**

### **1. w zakresie promocji :**

- 1) opracowywanie strategii i polityki informacyjnej Gminy;
- 2) określanie i prowadzenie polityki informacyjnej Gminy;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie publikacji prasowych; a także organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- 4) realizacja zadań na rzecz promocji Gminy, a w szczególności przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych Gminy, redagowanie Biuletynu Informacyjnego;
- 5) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej ;
- 6) bieżące informowanie mieszkańców gminy o działaniach władz lokalnych;
- 7) określenia zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz z partnerami zagranicznymi, koordynacja działań na rzecz tej współpracy;
- 8) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowymi i innymi uroczystościami o charakterze lokalnym;
- 9) organizacja wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy;
- 10) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w Gminie i w miarę potrzeby publikowanie ich na stronie internetowej Urzędu;
- 11) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów Urzędu i Burmistrza;
- 12) inicjowanie współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie gminy;
- 13) przygotowanie uczestnictwa gminy w wystawach i targach;
- 14) zaopatrzenie Urzędu w materiały promocyjne związane z szeroko pojmowaną współpracą z innymi jednostkami;
- 15) utrzymywanie zasobów o charakterze upominkowo-informacyjnym;
- 16) przygotowanie i opracowywanie prezentacji i materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza;
- 17) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym także sponsorów dla wydatków związanych z promocją gminy;
- 18) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji.

### **2. w zakresie sportu i turystyki :**

- 1) propagowanie, planowanie oraz koordynacja wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego, jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach, koordynowanie, inicjowanie i pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijanie różnorodnych form rekreacji;
- 2) nadzorowanie oraz koordynowanie promocji i rozwoju turystyki na terenie Gminy;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad udzielania dotacji dla organizacji realizujących zadania w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń turystycznych;
- 5) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
- 6) współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i pozalekcyjnych zajęć sportowych;
- 7) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
- 8) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych /jedn. tekst Dz.U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm./;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem amfiteatru przy Al. Zdrojowej w Muszynie.

### 3. w zakresie **kultury i ochrony dóbr kultury** :

- 1) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórców, edukacji i oświaty kulturalnej, inicjatyw kulturalnych i ochrony dziedzictwa kultury;
- 2) organizacja, tworzenie i likwidacja placówek kulturalnych na terenie Gminy;
- 3) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów instytucji kultury;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością;
- 5) koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy;
- 6) wykonywanie czynności nadzorczych w imieniu Burmistrza w stosunku do instytucji kultury, w tym: dokonywanie oceny funkcjonowania placówek oraz wnioskowanie o nagrodach, wyróżnieniach, premiach dla dyrektorów placówek, a także innych twórców kultury;
- 7) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy.

### 4. w zakresie **ochrony zabytków** w szczególności:

- 1) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 2) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 3) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego konserwatora zabytków;
- 4) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy;
- 5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
- 6) zakres zadań referatu zawiera ponadto prowadzenie wizji w terenie w sprawach prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu a dotyczące naruszenia granic;
- 7) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej, cmentarzami itp.

### 5. w zakresie **działalności gospodarczej, handlu, usług** :

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji;
- 4) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji;
- 5) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- 6) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy Prawo działalności gospodarczej;
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym;
- 8) koordynacja czasu pracy jednostek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami;
- 10) współpraca z organami specjalistycznymi w zakresie egzekwowania uprawnień konsumentów wynikających z rękojmi za wady fizyczne towarów lub gwarancji;
- 11) wydawanie zezwoleń na regularne przewozy na określonych liniach komunikacyjnych w Gminie oraz na przewozy nieregularne na określonym obszarze Gminy;
- 12) wydawanie licencji na przewóz osób taksówkami;
- 13) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
- 14) kontrola działalności gospodarczej posiadaczy zezwoleń na przewóz;

- 15) realizacja zadań wynikających z jawności ewidencji działalności gospodarczej;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie: wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, kształtowania lokalnego rynku alkoholowego.

**6. w zakresie spraw społecznych :**

- 1) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia oraz koordynacja programów profilaktyki prozdrowotnej oraz funkcjonowania szkolnej służby zdrowia;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem struktury służby zdrowia w Gminie i podejmowanie działań dla poprawy dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców;
- 3) współpraca z organizacjami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej;
- 4) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie działań dotyczących zaspokajania potrzeb społecznych mieszkańców Gminy;
- 5) zwalczanie chorób zakaźnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia oraz zapobieganie patologiom społecznym, realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w tym bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne na opracowanie projektów dotyczących realizacji zadań związanych z zakresem działania Referatu oraz jednostek pozarządowych.

**7. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego :**

- 1) inicjowanie działań na rzecz ładu i porządku publicznego;
- 2) organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Gminie i dbałość o właściwe wyposażenie jednostek OSP;
- 3) współpraca z wszystkimi jednostkami OSP, a także Zawodowej Straży Pożarnej w zakresie wynikającym z ustaw i innych przepisów;
- 4) współpraca z Policją, Strażą Graniczną i innymi jednostkami zajmującymi się ochroną ładu i porządku publicznego;
- 5) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które wg ustawy o klęskach żywiołowych należą do właściwości Burmistrza:
  - a) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz jego obsługa kancelaryjno biurowa,
  - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
  - d) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Gminy Przed Powodzią,
  - e) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 6) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy, w zakresie ustalonym przez Wojewodę.

**8. w zakresie obrony cywilnej :**

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) przygotowywanie i kierowanie jednostkami obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów o.c. instytucji i podmiotów gospodarczych oraz innych jednostek organizacyjnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych o.c., a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji/ przyjęcia/ ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi;

- 8) ustalanie zadań w zakresie o.c. instytucjom, podmiotom gospodarczym;
- 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań o.c. oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
- 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz o.c.;
- 11) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i środki oraz zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji ww. sprzętu i środków;

9. w zakresie **spraw obronnych** :

- 1) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
- 2) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 3) nakładanie świadczeń na rzecz obrony osobistych i rzeczowych /etatowych i doraźnych/;
- 4) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń;
- 5) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 7) opracowywanie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w okresie zagrożenia zewnętrznego państwa i wojny;
- 8) opracowywanie Gminnego Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe;
- 9) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) przygotowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy.

10. w zakresie **spraw wojskowych** :

- 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2) współudział w prowadzeniu poboru mężczyzn i kobiet z terenu Gminy;
- 3) orzekanie o uznawaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

11. w zakresie **ochrony informacji niejawnych** :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) kontrola ochrony informacji i przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 3) zapewnienie ochrony Urzędu;
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznej;
- 8) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.