

Zadania wydziału:

- 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 UM oraz zakłady pracy znajdujące się na terenie miasta i gminy,
 - o) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację 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 Miejskiego 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 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 ogłoszenia 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 „Wytucznych 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) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum,
 - 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,
- 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, referendum i spisów, uroczystości państwowych religijnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, handlowych, itp oraz z realizacją 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 samorządowe Gminy Karczewa,
- e) wydawania poleceń, (pouczeń), poprzez urządzenia głośnomówiące zainstalowane w systemie monitoringu,
- f) współdziałanie 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,
 - e) kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - f) organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych,
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.