Do podstawowych zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy :

1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. prowadzenie ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców,
3. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów PESEL,
4. sporządzanie spisów wyborców,
5. udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
7. sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
8. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
9. przekształcanie wniosków papierowych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
10. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej wynikających m.in. z ustawy Prawo Przedsiębiorców i ustawy o **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punktu Informacji dla Przedsiębiorcy** ,
11. wydawanie licencji, zezwoleń, zaświadczeń w trybie ustawy o transporcie drogowym,
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i  wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
14. prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie wydanych zezwoleń,
15. wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
16. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia limitu oraz usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
17. wykonywanie zadań pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
18. obliczanie, przyznawanie i sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
19. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego,
20. opracowywanie sprawozdań, rozliczeń i zestawień dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych.
21. bieżące monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań Gminy,
22. przygotowanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie wymaganych załączników,
23. gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym dotyczących założeń społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
24. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
25. utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
26. monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, odpowiednimi wytycznymi instytucji zarządzającej/wdrażającej,
27. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
28. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
29. prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
30. udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
31. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy,
32. opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności Gminy,
33. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego planu imprez kulturalnych i sportowych oraz czuwanie nad jego realizacją,
34. współpraca ze środkami masowego przekazu,
35. uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy,
36. zapewnienie odpowiedniej szaty graficznej oraz zamieszczania merytorycznych i aktualnych treści na stronie internetowej Gminy,
37. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Gminy przez osoby fizyczne i prawne,
38. współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
39. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
40. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
41. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
42. wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
43. nadzór nad prawidłową gospodarką zadrzewieniową na terenie Gminy,
44. opracowywanie wniosków o dotacje z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska.