

Zarządzenie Nr 3/2015
Wójta Gminy Miłkowice
z dnia 12 stycznia 2015 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miłkowice nadanego Zarządzeniem nr 46/2014 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 5 czerwca 2014 r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. z 2013 roku poz.594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia nr 46/2014 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 5 czerwca 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji (symbol – POE)

- a) kierownik referatu (POE.I)
- b) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat (POE.II)
- c) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji podatkowej (POE.III)

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Referat Finansów (symbol - FN)

- a) stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej (FN I)
- b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (FN II)
- c) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i płac (FN III)

c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

Samodzielne stanowiska pracy:

- a) radcy prawnego (symbol – RP),
- b) ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska (OŚ),
- c) ds. gospodarki komunalnej i mienia gminy (GKN)
- d) ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- e) wieloosobowe ds. społeczno – obywatelskich

2) w § 17

a) ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3.Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Referatu Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego,
- 4) Referatu Administracyjno-Gospodarczego,

- 5) Referatu Obsługi Placówek Oświatowych,
- 6) Radcy prawnego,
- 7) Stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 8) Stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i mienia gminy,
- 9) Stanowiska ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- 10) Stanowisk ds. społeczno - obywatelskich
- 11) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,”

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 3 Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: zadaniami realizowanymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w zakresie: odnowy wsi, promocji, kultury fizycznej i sportu, spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, bezpieczeństwa administrowania informacjami.

3) w § 18 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3) W ramach powierzonych zadań Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych z zastrzeżeniem ust. 4 §17”

4) w § 19 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W ramach powierzonych zadań przez Wójta, Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansów oraz nad Referatem Podatków, Opłat i Egzekucji.”

5) w § 21 uchyla się:

- a) **zdanie po pkt 48** o treści: „w zakresie spraw społecznych i zdrowia w szczególności”
- b) **pkt 49; pkt 50.**
- c) **pkt 52 – pkt 57**
- d) **pkt 61 – pkt 62**

6) w § 22 uchyla się:

- e) **zdanie po pkt 64** o treści: „w zakresie spraw społecznych i zdrowia w szczególności”
- f) **pkt 65 - pkt 71.**

7) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zadań REFERATU PODATKÓW, OPŁAT I EGZEKUCJI w zakresie **podatków, opłat i egzekucji** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych ,
- 2) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 3) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,

- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 5) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) wykazu osób, którym udzielono pomocy w postaci ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego,
 - b) rocznego sprawozdania dotyczącego zaległości podatkowych przedsiębiorców,
 - c) kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących zobowiązań podatkowych,
- 6) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 7) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych gminy, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, oraz innych należności niepodatkowych, na podstawie wystawianych upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych,
- 8) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości, w stosunku do należności podatkowych
- 9) windykację należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste i opłaty adiacenckiej oraz opłaty planistycznej,
- 10) współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego przez podatnika,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadanych gruntów, zaświadczeń o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym oraz zaświadczeń o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości prowadzonej przez Wójta Gminy Miłkowice, a także prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 13) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 14) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom w tym współudział w opracowywaniu programów pomocowych,

w zakresie **opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** należy:

- 15) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie postępowań w/s zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym: egzekucja zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 18) egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
 - b) przygotowanie i planowanie egzekucji,
 - c) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
 - d) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji w tym m.in: w sprawach zarzutów na prowadzenie egzekucji

administracyjnej, wysokości kosztów egzekucyjnych, wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,

- e) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń od postanowień organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu,
- f) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych gminy w tym: zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,

w zakresie pozostałych zadań:

- 19) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 20) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w sprawach dotyczących prowadzonych przez Urząd Gminy w Miłkowicach kart ewidencyjnych ubezpieczonych
- 21) realizacja , koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem rolnym,
- 22) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem ludności,

8) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24 Do zadań REFERATU FINANSÓW którego kierownikiem jest Skarbnik należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru umów,
- 2) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 4) sprawowanie kontroli prawidłowości sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne planów i sprawozdań,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 7) ewidencja i monitorowanie spłat rat za nabycie nieruchomości oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- 8) windykacja należności z tytułu spłat rat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) ustalanie, wycena i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) ewidencja i rozliczanie uzyskanych dotacji celowych,
- 12) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 13) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ZUS, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, PFRON,
- 15) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 16) prowadzenie kasy urzędu,
- 17) prowadzenie rejestru depozytów i gwarancji,
- 18) ubezpieczanie ruchomości i nieruchomości komunalnych,

19) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji wydatków funduszu sołeckiego,”

9) § 28 otrzymuje brzmienie

„§ 28 Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mienia gminy** należy w szczególności:

1) nadzorowanie realizowanych przez samorządowy zakład budżetowy zadań z zakresu gospodarki komunalnej w tym m.in. cmentarzy komunalnych, utrzymania terenów zielonych, gospodarki mieszkaniowej i lokalami użytkowymi, placów targowych, związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, związanych z utrzymaniem czystości i porządku,

w zakresie **spraw gospodarki mieszkaniowej** w szczególności:

2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami wspólnot, ustalania stawek czynszu,

3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,

4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu tymczasowych pomieszczeń na wynajem oraz spraw związanych ze wskazaniem noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsce noclegowe w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,

5) inicjowanie spraw dotyczących stanowienia polityki mieszkaniowej, współudział w przygotowaniu projektów uchwał dot. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,

6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu najmu za 1m² lokali użytkowych,

7) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dot. czynszu najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,

w zakresie **spraw zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków** w szczególności:

8) nadzór nad prowadzeniem spraw dot. informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

9) prowadzenie spraw udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz kontroli działalności gospodarczej podmiotów w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,

10) nadzór nad opracowaniem projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

11) przygotowanie projektu opinii w sprawie zatwierdzania taryf za zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzanie ścieków przedkładanych przez GZGK,

w zakresie **utrzymania czystości i porządku na terenie gminy** w szczególności:

12) nadzór nad opracowaniem regulaminu ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy

13) współpraca z GZGK przy tworzeniu systemem gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym: zorganizowania przetargu na odbieranie odpadów komunalnych, opracowania projektu uchwały dot. ustalenia stawki i sposobu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami itp)

14) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w terminie do 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy, sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku

- 15) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
- 16) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 17) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 18) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk przez GZGK,

w zakresie **spraw mienia i gospodarki nieruchomościami** w szczególności :

- 19) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 20) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 22) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 23) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 24) oddawanie nieruchomości w zarząd , użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 25) wygaśnięcie użytkowania, zarządu nieruchomością,
- 26) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 27) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 28) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 29) ustalanie wysokości stawek czynszu dzierżawnego, gruntów stanowiących własności Gminy oraz stawek czynszu najmu,
- 30) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 31) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
- 32) potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych na podstawie akt osiedleńczych,
- 33) prowadzenie procedury scalania i wymiany gruntów w tym:
 - a) sporządzanie projektów decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowania,
 - c) sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów,
- 34) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 35) dzierżawa gruntów rolnych,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 37) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 38) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 39) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntu pod pracownicze ogrody działkowe,

- 41) prowadzenie spraw związanych z likwidacją pracowniczych ogrodów działkowych,
- 42) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 43) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 44) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie.”

10) po § 29 dodaje się § 29¹ oraz § 29² w brzmieniu:

„§ 29¹ Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

w zakresie **administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony** :

- 1) współpraca z organami wojskowymi w tym: przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej, tj. prowadzenie rejestracji wojskowej obywateli polskich którzy skończyli 18 lat na podstawie danych osobowych określonych w ustawie o ewidencji ludności, prowadzenie rejestrów osób objętych rejestracją, prowadzenie wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,

w zakresie spraw **współpracy z Policją** w szczególności:

- 2) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem wydatków inwestycyjnych modernizacyjnych lub remontowych oraz kosztów utrzymania i funkcjonowania jednostek organizacyjnych policji, a także zakupu niezbędnych dla ich potrzeb towarów i usług,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem środków finansowych gminy dla policji na Fundusz Wsparcia Policji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem podmiotów w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz organizowaniem miejsc pracy jej przydziału oraz kontroli skazanych w tym zakresie, współpraca z sądem i kuratorami w/w zakresie

w zakresie **ochrony przeciwpożarowej** w szczególności prowadzenie spraw:

- 5) organizacji i przeprowadzenia gminnych ćwiczeń sportowo-pożarniczych,
- 6) uczestnictwo w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 7) nadzoru nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 8) sporządzania sprawozdań z działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy,
- 9) obsługi biurowej Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w Miłkowicach,
- 10) kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej oraz dokumentacji samochodów pożarniczych,
- 11) związanych z naliczaniem ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 12) dotyczących pokrywania kosztów wyposażania, utrzymywania wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 13) dotyczących bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych
- 14) ubezpieczania członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 15) współdziałania z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,

w zakresie **spraw obrony cywilnej** w szczególności:

- 16) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,

- 17) prowadzenie spraw szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony ludności w tym opracowywanie programów zajęć podstawowych, wydawanie decyzji o obowiązku udziału w szkoleniu, prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem przez wójta na obywateli obowiązków w zakresie przygotowań do samoobrony, w tym:
 - a) przygotowania ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego i indywidualnego,
 - b) zabezpieczenia własnych źródeł wody pitnej i środków spożywczych przed zanieczyszczeniem lub skażeniem,
 - c) utrzymania i konserwacji posiadanego oraz przydzielonego sprzętu i środków ochrony,
 - d) utrzymania i konserwacji domowych pomieszczeń ochronnych,
 - e) wykonywania innych przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń,
 - b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - d) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - e) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - f) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów
- w zakresie **zarządzania kryzysowego**:
- 20) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Wójta w sferze zarządzania kryzysowego w tym m.in.:
 - a) monitorowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów,
 - c) współdziałania z szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 21) prowadzenie spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego w tym m.in.:
 - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o pożarze, klęsce żywiołowej lub innym zagrożeniu,

w zakresie **zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia:**

- 23) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia w tym dotyczących wydawania wiążących poleceń organom jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę, kierownikom jednostek ochrony przeciwpowodziowej działających na obszarze gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem - w stanie klęski żywiołowej - obowiązku świadczeń osobistych przez osoby i podmioty oraz odstąpienia od nałożenia lub zwolnienia od obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 26) opracowywanie projektu planu operacyjnego przed powodzią,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 28) udział w kontroli wałów ochrony przeciwpowodziowej,
- 29) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja sprzętu i wyposażenia,
- 30) współpraca z organami przygotowującymi i sporządzającymi: przygotowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym, wstępną ocenę ryzyka powodziowego, mapy zagrożenia powodziowego i mapy ryzyka powodziowego m.in. przekazywanie niezbędnych danych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą jednorazowego zasiłku powodziowego w przypadku wystąpienia powodzi o rozmiarach powodujących konieczność zastosowania rozwiązań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
- 32) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu.

„§ 29² Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. społeczno - obywatelskich, należy w szczególności w zakresie spraw społecznych i zdrowia w szczególności:

- 1) współudział w opracowaniu i realizacji gminnej strategii i polityki społecznej obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej, nadzór i współpraca z GOPS,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz jej obsługa, rozpatrywanie sporów pomiędzy radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej, a kierownikiem,
- 4) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
 - b) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
 - c) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,

- d) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
 - e) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony,
- 7) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,

w zakresie zadań **przeciwdziałania alkoholizmowi**

- 8) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym w szczególności:
- a) sporządzanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) realizacja zadań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) zapewnienie warunków do pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz podejmowanie innych czynności przewidzianych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - f) sporządzanie sprawozdań o liczbie punktów sprzedaży napojów alkoholowych i liczbie wydanych zezwoleń,
- 9) opracowywanie programów przeciwdziałania narkomanii i innym patologiom społecznym,

w zakresie **spraw kultury** w szczególności:

- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków obejmującej: zabytki nieruchome w formie zbioru kart adresowych, inne zabytki nieruchome znajdujące się w wojewódzkiej ewidencji zabytków; inne zabytki nieruchome wyznaczone przez wójta w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programu opieki nad zabytkami,
- 12) tworzenie parku kulturowego wraz z planem jego ochrony,
- 13) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 14) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr nieruchomych oraz kolekcji, a także przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopalisk i przekazanie informacji o tym fakcie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,

w zakresie spraw **organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych** w szczególności:

- 16) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej zawierających następujące dane:
 - a) imię, nazwisko lub nazwę podmiotu organizującego imprezę artystyczną lub rozrywkową, siedzibę i adres do korespondencji;
 - b) rodzaj i charakter imprezy;
 - c) miejsce, datę, godzinę rozpoczęcia, planowany czas trwania, przewidywaną liczbę uczestników;
 - d) określenie planowanych środków służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczestników.

- 17) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w ustawie,

w zakresie **ewidencji ludności i dowodów osobistych** w szczególności:

- 18) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie w tej sprawie stosownych poświadczeń,
- 19) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 20) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 21) wpisywanie numerów ewidencyjnych noworodkom,
- 22) wydawanie zaświadczeń z ksiąg meldunkowych prowadzonych i przekazanych do archiwum Urzędu przez Gromadzkie Rady Narodowe,
- 23) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 25) sporządzanie informacji, zawiadomień i wezwań oraz przekazywanie ich komórkom ewidencji ludności do innych urzędów miast i gmin, celem aktualizacji ich zbiorów meldunkowych,
- 26) sporządzanie wykazu 5-latków i 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 27) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla potrzeb właściwych Urzędów Skarbowych oraz Powiatowych Urzędów Pracy,
- 28) sporządzanie informacji o zmianach w ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla potrzeb wojskowych komendantów uzupełnień, sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA celem aktualizacji zbioru PESEL,
- 29) sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL oraz wniosków o jego zmianę lub likwidację,
- 30) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Dolnośląskiego,
- 31) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego,
- 32) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 33) wprowadzanie wniosków do systemu wydawania dowodów osobistych,
- 34) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Powiatowej Policji w Legnicy,
- 35) wydawanie dowodów osobistych,
- 36) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 37) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 38) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 39) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 40) aktualizacja numerowych rejestrów dowodów osobistych wydanych przed dniem 1 stycznia 2001 r.,
- 41) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urzędom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji,
- 42) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie,

- 43) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką,
w zakresie spraw **wyborców** w szczególności:
- 44) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - 45) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub skreślenia z rejestru wyborców,
 - 46) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru dla potrzeb dyrektora Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Legnicy,
 - 47) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - 48) udostępnianie spisu do publicznego wglądu,
 - 49) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 50) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania,
 - 51) prowadzenie spraw bieżącej aktualizacji platformy wyborczej Krajowego Biura Wyborczego,

w zakresie **zgrupowań publicznych** w szczególności:

- 52) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 53) przygotowanie projektu uchwały rady gminy w sprawie określenia miejsc, w których organizowanie zgromadzeń publicznych nie wymaga zawiadomienia.
- 54) prowadzenie spraw zakazujących zgromadzenia publicznego, w przypadkach przewidzianych w ustawie tj jeżeli cel lub odbycie sprzeciwiają się ustawie lub naruszają przepisy ustaw karnych oraz odbycie zgromadzenia może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach.
- 55) wyposażenie przewodniczącego zgromadzenia w identyfikator, zawierający:
 - a) określenie funkcji jako przewodniczącego zgromadzenia;
 - b) zdjęcie przewodniczącego zgromadzenia;
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego zgromadzenia;
 - d) podpis właściwego przedstawiciela organu gminy;
 - e) pieczęć organu gminy.
- 56) delegowanie na zgromadzenie przedstawicieli organu gminy, zapewnienie w miarę potrzeby i możliwości ochrony policyjnej
- 57) rozwiązanie zgromadzenia przez przedstawiciela organu gminy w przypadku gdy jego przebieg zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach lub gdy narusza przepisy ustawy albo przepisy ustaw karnych, a przewodniczący, uprzedzony o konieczności rozwiązania zgromadzenia, wzbrania się to uczynić,

w zakresie organizacji **impres masowych** w szczególności:

- 67) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej lub odmowy jego wydania,
- 68) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami określonymi w zezwoleniu ,
- 69) wydawanie decyzji o przerwaniu imprezy masowej,
- 70) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej

w zakresie **udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin** w szczególności:

- 62) inicjowanie i projektowanie form udzielanej przez gminę pomocy,

63) przygotowanie projektu uchwały rady gminy, zawierającej zobowiązanie zapewnienia warunków do osiedlenia się przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy;

64) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw dotyczących repatriacji,

w zakresie prowadzenia spraw **kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego** w szczególności:

65) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych w celu organizowania pomocy socjalnej oraz opieki zdrowotnej dla kombatantów i innych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin;

66) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskami kombatanckimi, sybirakami,

w zakresie **orderów i odznaczeń państwowych** w szczególności:

67) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania orderu, odznaczenia zgodnie z ustawą o orderach i odznaczeniach, w tym

68) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania odznaki honorowej „Zasłużony dla Rolnictwa”, „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej” Za Zasługi dla Ochrony Praw Dziecka, "Za zasługi dla ochrony zdrowia", oraz medalu "Medal Komisji Edukacji Narodowej" „Zasłużony dla Gminy Miłkowice”

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 lutego 2015 r