

**Zarządzenie Nr 37/2016
Wójta Gminy Mstów
z dnia 25.04.2016r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mstów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Mstów:

- a) Zarządzenie Nr 30/2011 Wójta Gminy Mstów z dnia 16 maja 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów,
- b) Zarządzenie Nr 8/2012 Wójta Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie,
- c) Zarządzenie Nr 32/2012 Wójta Gminy Mstów z dnia 20 kwietnia 2012r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie,
- d) Zarządzenie Nr 68/2012 Wójta Gminy Mstów z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie,
- e) Zarządzenie Nr 106/2013 Wójta Gminy Mstów z dnia 16 grudnia 2013r. w sprawie Wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie,
- f) Zarządzenie Nr 112/2013 Wójta Gminy Mstów z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Mstów stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów,
- g) Zarządzenie Nr 8/2015 Wójta Gminy Mstów z dnia 30 stycznia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie,
- h) Zarządzenie Nr 56/2015 Wójta Gminy Mstów z dnia 17 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie,
- i) Zarządzenie Nr 31/2016 Wójta Gminy Mstów z dnia 14.04.2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

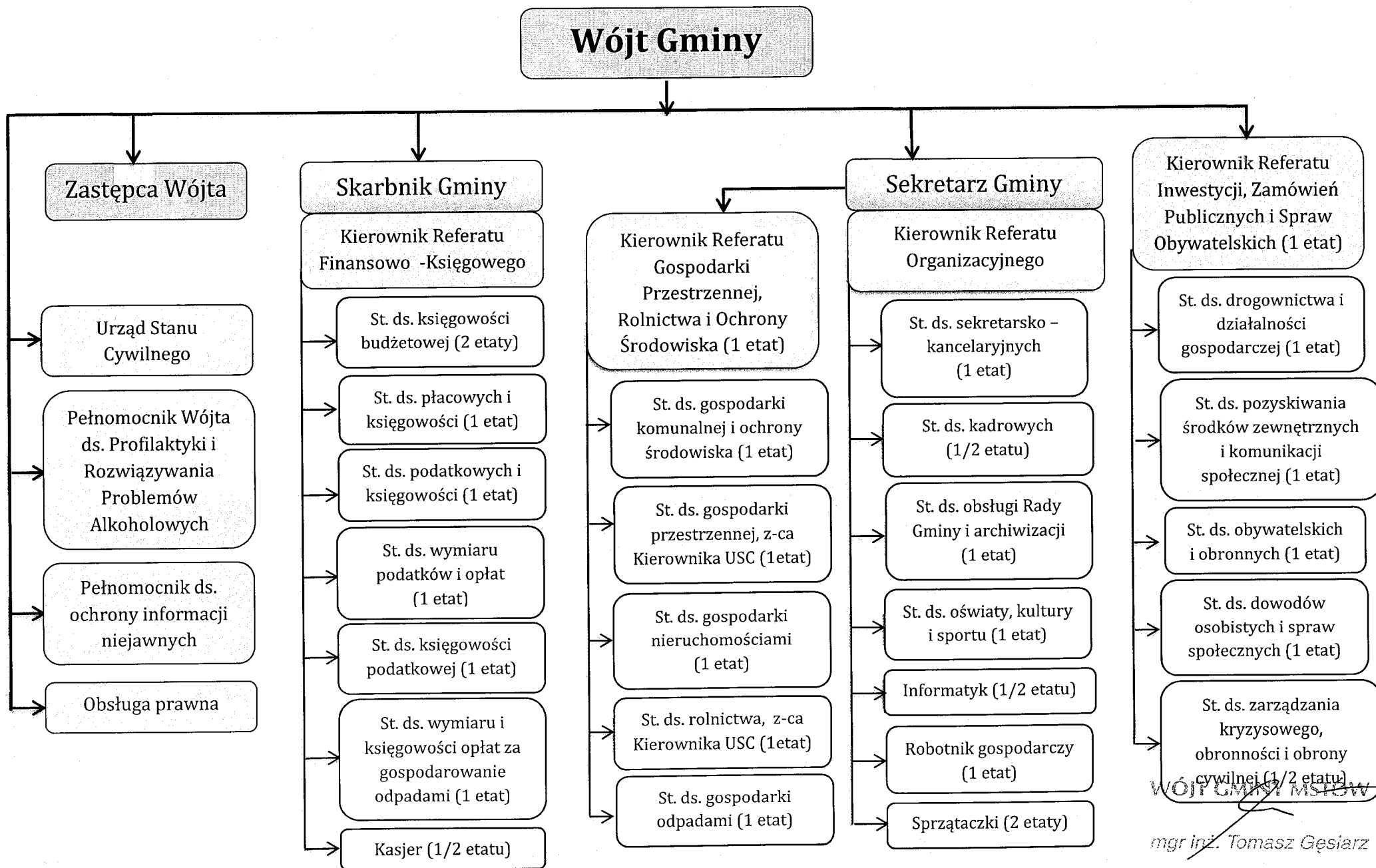
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW



WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gesiarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mstów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Mstów, zwanego dalej Urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownika Urzędu oraz kierownictwa poszczególnych referatów Urzędu;
- 5) podział zadań pomiędzy referatami;
- 6) tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) instrukcję obiegu dokumentów.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mstów.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Mstów.
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mstów, Sekretarza Gminy Mstów, Skarbnika Gminy Mstów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mstowie oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mstowie.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mstów.
5. Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Mstów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba jednostki: 42-244 Mstów, ul. 16 Stycznia 14.
4. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Mstów.
5. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - a) poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.00 do 15.00,
 - b) wtorki od 8.00 do 16.00.
6. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku, ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym;

- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy;
- 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 5.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7.

W urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 2) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo - Księgowego;
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich;
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 8.

W urzędzie tworzy się referaty, referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9.

Struktura Urzędu składa się z:

1. Referatu Organizacyjnego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- b) stanowisko ds. sekretarsko - kancelaryjnych;
- c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji;
- d) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu;
- e) stanowisko ds. kadrowych;
- f) informatyk;
- g) pracownik obsługi - sprzątaczkę;
- h) pracownik obsługi - robotnik gospodarczy.

2. Referatu Finansowo - Księgowego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo - Księgowego;
- b) stanowiska ds. księgowości budżetowej;
- c) stanowisko ds. płacowych i księgowości;
- d) stanowisko ds. podatkowych i księgowości;
- e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- f) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- g) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami;
- h) kasjer.

3. Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich;
- b) stanowisko ds. drogownictwa i działalności gospodarczej;
- c) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i komunikacji społecznej;
- d) stanowisko ds. obywatelskich i obronnych;
- e) stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw społecznych;
- f) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej.

4. Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
- c) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, zastępca kierownika USC;
- d) stanowisko ds. rolnictwa, zastępca kierownika USC;
- e) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- f) stanowisko ds. gospodarki odpadami.

5. Urzędu Stanu Cywilnego,

6. Pionu Ochrony Informacji Niejawnej,

7. Pionu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

8. Obsługi prawnej.

§ 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - na czas zastępstwa, obejmujący

okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Pracownicy podlegają pod Kierownika odpowiedniego referatu.

§ 12.

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna.

2. Obsługę z zakresu BHP i ppoż. prowadzi doradca BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje w ramach umowy cywilno- prawnej.

3. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz strony internetowej www.mstow.pl prowadzona jest w ramach umowy cywilno – prawnej.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli zarządczej.

§ 14.

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzygnięciu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 16.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 17.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójta w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

§ 18.

1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 19.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.
3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych Referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.
4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w Referatach.

§ 20.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu gminy znajdują się:

- a) tablica ogłoszeń urzędowych,
- b) informacja o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków,
- c) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA URZĘDU ORAZ KIEROWNICTWA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 21.

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających status wójta.
2. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne, utrzymuje kontakty ze środowiskiem.
3. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Wójta,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy,
 - d) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich,
 - e) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) obsługa prawna,
 - g) pion ochrony.

§ 22.

Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku zaistnienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 23.

1. Sekretarz Gminy zajmuje się problemami organizacji Urzędu oraz obsługi interesantów.
2. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - b) stanowisko ds. sekretarsko – kancelaryjnych,
 - c) stanowisko ds. kadrowych,
 - d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji,
 - e) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu,
 - f) informatyk,
 - g) sprzątaczkę,
 - h) robotnik gospodarczy.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

- 2) nadzór nad merytoryczną i prawną poprawnością wydawanych przez urząd decyzji administracyjnych,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- 5) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) aktualizowanie statutu gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 8) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 11) koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej Urzędu,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 24.

1. Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.
2. Skarbnikowi Gminy podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko ds. płacowych i księgowości,
 - c) stanowisko ds. podatkowych i księgowości,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - f) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami,
 - g) kasjer.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowego,
 - 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
 - 3) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 4) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 5) przygotowywanie danych do opracowania projektu budżetu,
 - 6) analiza wykorzystywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - 8) współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi i ZUS-em.

§ 25.

1. Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. drogownictwa i działalności gospodarczej,
 - b) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i komunikacji społecznej,
 - c) stanowisko ds. obywatelskich i obronnych,
 - d) stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw społecznych,

- e) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej.
2. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) organizacja i kierowanie pracą Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich,
 - 2) opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
 - 3) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań przez referat,
 - 5) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
 - 6) koordynacja w sprawie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji gminnych,
 - 7) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Gminy oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
 - 8) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
 - 9) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
 - 10) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
 - 11) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
 - 12) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
 - 14) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - 15) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
 - 16) kontrola działalności inwestycyjnej modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
 - 17) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
 - 18) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
 - 19) udział w przekazywaniu sieci komunalnych,
 - 20) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
 - 21) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 22) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 23) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 24) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień publicznych,
 - 25) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

§ 26.

1. Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
 - d) stanowisko ds. rolnictwa,
 - e) stanowisko ds. gospodarki odpadami.
2. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań należących do właściwości gminy, wynikających z przepisów prawa o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego, o ochronie środowiska, o odpadach i innych wynikających z właściwości referatu,
- 3) opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
- 4) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów,
- 5) uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań wynikających z właściwości referatu,
- 6) prowadzenie i koordynacja planowania przestrzennego gminy,
- 7) koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy,
- 8) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 10) koordynowanie funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na terenie gminy Mstów,
- 11) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami,
- 12) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań przez referat,
- 13) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 27.

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań;
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego;
- 7) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie;
- 8) opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Mstów oraz ich aktualizacja;
- 9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, o zamówieniach publicznych oraz ochronie danych osobowych i tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej zadań należących do referatu i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 12) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy;

13) wszystkie Referaty w ramach powierzonych zadań uczestniczą w programowaniu rozwoju oraz w promocji Gminy między innymi poprzez:

- a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

§ 28.

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. sekretarsko – kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) obsługa łącznic telefonicznych, telefaksowych, urządzeń kserograficznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk Urzędu,
- 5) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości,
- 8) bieżące przygotowywanie dla administratora BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

2. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych,
- 2) koordynowanie opracowywania projektów planów pracy Rady, komisji oraz prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości,
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej i współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi,
- 4) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska,
- 5) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń,
- 6) wprowadzanie informacji do działu aktualności na stronę internetową w zakresie podjętych uchwał i zarządzeń,
- 7) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w publikacje specjalistyczne i fachowe,
- 8) kierowanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe,
- 9) przekazywanie Wójtowi uchwał Rady oraz wniosków radnych do ich realizacji,
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, a w tym rejestru i ewidencji,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych.

3. Na stanowisku ds. oświaty, kultury i sportu:

- 1) W zakresie oświaty i spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli oraz innych placówek wychowawczych na terenie gminy, a w tym:
 - a) współdziałanie z dyrektorami szkół w:
 - opracowywaniu rocznych planów rozwoju oświaty, sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
 - zagospodarowywaniu, utrzymywaniu i remontowaniu obiektów,
 - zapewnianiu mieszkań dla nauczycieli,
 - przestrzeganiu wypełniania obowiązku szkolnego,

- b) kontrolę organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie gminy,
- c) koordynację działalności szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy,
- d) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół i przedszkoli,
- e) podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno – technicznego dla szkół i przedszkoli,
- f) nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania i dowożenia dzieci oraz organizowania wypoczynku,
- g) egzekwowanie przepisów związanych z obowiązkiem szkolnym,
- h) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zaspakajania potrzeb socjalno – bytowych nauczycieli,
- i) kwalifikowanie obiektów szkolnych do celu wypoczynku dzieci i młodzieży,
- j) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 2) współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) opracowywanie projektu decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 4) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 5) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego gminy w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 7) współpraca z uczniowskimi oraz innymi klubami sportowymi z terenu gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 9) organizowanie działalności z zakresu kultury fizycznej,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia,
- 11) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

4. Na stanowisku ds. kadrowych:

Prowadzenie dokumentacji w związku:

- 1) z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, pracownikami interwencyjnymi i publicznymi,
- 2) z opracowywaniem umów dotyczących zatrudniania stażystów, pracowników interwencyjnych i publicznych,
- 3) z awansowaniem i podwyżkami pracowników,
- 4) z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) z wypłatami nagród jubileuszowych,
- 6) z wypłatami odpraw rentowych lub emerytalnych,
- 7) z przygotowaniem dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z przechodzeniem pracowników na renty lub emerytury,
- 8) z prowadzeniem kartotek urlopowych,
- 9) ze sporządzaniem sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudniania,
- 10) z prowadzeniem dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz członków ich rodzin.

5. Na stanowisku: informatyk

- 1) W zakresie zadań informatycznych
- a) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Mstów,

- b) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- c) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
- d) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Mstów,
- e) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- f) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- g) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Gminy oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- i) ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- j) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem,
- k) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- l) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- n) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian.

2) W zakresie zadań dotyczących ochrony danych osobowych:

- a) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych w imieniu i na rzecz Administratora Danych Osobowych,
- b) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI) wynikających z Polityki bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym opracowanej zgodnie z wytycznymi ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 29.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej (I):

- 1) prowadzenie analityki do k-ta 310 oraz rozliczanie materiałów,
- 2) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 3) naliczanie amortyzacji,
- 4) sporządzanie planów inwentaryzacji na każdy rok, rozliczanie inwentaryzacji oraz przestrzeganie terminowości ich przeprowadzania,
- 5) przestrzeganie zasady by wszystkie regulowane faktury i rachunki, w tym również faktury i rachunki związane z realizacją zadań współfinansowanych ze środków unijnych miały pokrycie w planie budżetu gminy, co należy potwierdzać podpisem na rachunku bądź fakturze i odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny budżetowej z tego tytułu,
- 6) nanoszenie na wszystkie regulowane faktury i rachunki, w tym również faktury i rachunki związane z realizacją zadań współfinansowanych ze środków unijnych klasyfikacji budżetowej,
- 7) sprawdzanie wszystkich rachunków i faktur, w tym również rachunków i faktur związanych z realizacją zadań współfinansowanych ze środków unijnych, pod względem formalno-rachunkowym i sprawdzanie czy zostały potwierdzone pod względem wykonania usługi lub zakupu, zastosowanego trybu ustawy o zamówieniach publicznych, kwalifikowalności podatku VAT i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Skarbnikowi i Wójtowi Gminy lub osób upoważnionych,
- 8) terminowe sporządzanie poleceń przelewów i składanie ich w banku,
- 9) kontrolowanie terminowości rozliczanych zaliczek,

- 10) wypisywanie czeków na wypłaty gotówkowe,
- 11) uzupełnianie pogotowia kasowego,
- 12) sprawdzanie otrzymanych wyciągów ze wszystkich rachunków bankowych, w tym również rachunków służących do realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz raportów kasowych pod względem kompletności załączników i prawidłowości salda końcowego,
- 13) sprawdzanie sprawozdań finansowych i raportów kasowych pod względem rachunkowym,
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków związanych z Gminnym Programem Przeciwdziałania Alkoholizmowi wg zatwierdzonego na dany rok harmonogramu,
- 15) wprowadzanie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy w systemie „Bestia”,
- 16) przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb,
- 17) przygotowywanie informacji do projektu budżetu,
- 18) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

2. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej (II):

- 1) bieżące dekretowanie wszystkich dowodów księgowych, w tym również dokumentów księgowo-finansowych (faktury VAT, rachunki, polecenia przelewów, wyciągi bankowe, PK i inne równoważne dokumenty księgowo-finansowe) związanych z realizacją zadań współfinansowanych ze środków unijnych,
- 2) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych w programie komputerowym,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy oraz jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 4) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- 6) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
- 7) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy Mstów Rb-28S, Rb-Z, Rb-N oraz innych meldunków i informacji według potrzeb i odpowiedzialność za wykazane w nich dane,
- 8) sporządzanie wydruków komputerowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań i bilansów,
- 9) kontrolowanie księgowanych dowodów pod względem kompletności podpisów,
- 10) bieżące analizowanie rozrachunków i należności,
- 11) bieżące informowanie Skarbnika Gminy o ponadplanowych dochodach oraz o wyczerpaniu limitu wydatków,
- 12) potwierdzanie na koniec każdego roku sald na rachunkach bankowych i kontach rozliczeniowych,
- 13) przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb,
- 14) przygotowywanie informacji do projektu budżetu,
- 15) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

3. Na stanowisku ds. płacowych i księgowości:

- 1) wyliczanie wynagrodzeń za czas faktycznie przepracowany, wynagrodzeń za czas choroby oraz wszystkich zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego, a także nagród jubileuszowych i okolicznościowych, odpraw emerytalnych i innych świadczeń wypłacanych pracownikom i dokonywanie potrąceń,
- 2) sporządzanie wszystkich list płac,
- 3) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS oraz prowadzenie dokumentacji zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych, chorobowych, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i

fundusz pracy oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i PFRON,

- 4) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dla ubezpieczonych pracowników,
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia nowo przyjętych pracowników oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników zwolnionych,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 7) pobór i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych,
- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz z wynagrodzeń i odpowiedzialność za wykazane w nich dane,
- 9) sporządzanie do Powiatowego Urzędu Pracy stosownych sprawozdań w celu refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych bądź publicznych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 11) rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu, terminowe sporządzanie deklaracji i przekazywanie podatku VAT w obowiązującym terminie,
- 12) występowanie z wnioskami o interpretacje prawne w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) załatwianie wniosków w sprawie przyznania pożyczek oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prawidłowa gospodarka drukami oraz ich właściwe zabezpieczenie,
- 15) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej i parkingowej,
- 16) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,
- 17) przechowywanie w segregatorach, w szafie metalowej w pokoju księgowości budżetowej, dowodów księgowych dotyczących projektów realizowanych przy współudziale środków unijnych przez okres 10 lat od daty zakończenia zadania lub zgodnie z okresem wskazanym w umowie o współfinansowaniu,
- 18) rozpatrywanie podań w sprawie umorzenia, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności bądź zaniechania poboru podatków płaconych bezpośrednio do Urzędów Skarbowych oraz wyliczanie skutków udzielonych ulg, umorzeń i odroczeń,
- 19) sporządzanie sprawozdań Rb-27S Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność za prawidłowość wykazanych danych liczbowych,
- 20) bieżące ewidencjonowanie, monitorowanie, analizowanie i weryfikowanie otrzymywanych od przedsiębiorców informacji i dowodów wpłat z tytułu opłat eksploatacyjnych,
- 21) występowanie do przedsiębiorców w wypadku nieotrzymania informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych,
- 22) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania do urzędu informacji kwartalnych o naliczonych opłatach eksploatacyjnych wraz z kopiami dowodów ich wpłat oraz zwracanie uwagi na zamieszczanie dat wpływu informacji do Urzędu,
- 23) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowych wpłat należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej, a także odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania opłat eksploatacyjnych,
- 24) informowanie organów koncesyjnych o nieterminowym przekazywaniu kopii dowodów wpłat opłat eksploatacyjnych przez przedsiębiorców lub nieuiszczeniu tych opłat oraz informowanie o nieterminowym składaniu przez przedsiębiorców informacji o wielkości wydobytej kopaliny,
- 25) wprowadzanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej i Wykazie Przedsięwzięć,
- 26) przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb,
- 27) przygotowywanie informacji do projektu budżetu,
- 28) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

4. Na stanowisku ds. podatkowych i księgowości:

- 1) dokonywanie na bieżąco przypisów i odpisów podatku od środków transportowych,
- 2) bieżące księgowanie w programie komputerowym dowodów księgowych dotyczących podatku od środków transportowych,
- 3) kontrolowanie księgowanych dowodów pod względem kompletności podpisów,
- 4) kontrolowanie na bieżąco terminowości wpłat, a w razie płatności po terminie naliczanie odsetek,
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości w podatku od środków transportowych, a mianowicie bieżące wystawianie decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych oraz zajęć wierzytelności,
- 6) aktualizowanie tytułów wykonawczych na zaległości w podatku od środków transportowych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji tytułów,
- 7) rozpatrywanie podań w sprawie umorzenia, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności podatku od środków transportowych,
- 8) wyliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań, meldunków i informacji według potrzeb z zakresu podatku od środków transportowych,
- 10) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy Mstów z wykonania dochodów i wydatków zadań zleconych, wydatków strukturalnych oraz innych sprawozdań, meldunków i informacji według potrzeb i odpowiedzialność za wykazane w nich dane,
- 11) rozliczanie otrzymanych dotacji
- 12) spłata kredytów i pożyczek oraz naliczonych od nich odsetek zgodnie z ustalonym harmonogramem spłat,
- 13) comiesięczne obciążanie kosztami utrzymania Banku Spółdzielczego i Urzędu Pocztowego,
- 14) terminowe odprowadzanie na rachunek budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 15) informowanie sołtysów w obowiązującym terminie o wysokości wyodrębnionych w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
- 16) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z prawem, wniosków sołectwa w sprawie przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu sołeckiego
- 17) rozliczanie funduszu sołeckiego i sporządzanie stosownych wniosków w sprawie zwrotu części wydatków gminy w ramach funduszu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich sporządzenie,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych i uchwał w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
- 19) przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb,
- 20) przygotowywanie informacji do projektu budżetu,
- 21) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

5. Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków a w tym:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku leśnego,
- 2) sporządzanie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego wsi i podatku od nieruchomości oraz prowadzenia rejestru tych przypisów,
- 3) rozpatrywanie podań w sprawie wymiaru umorzenia, obniżenia i ulg oraz rozłożenia na raty wymierzonych podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru tych podań,
- 4) zakładanie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
- 5) windykacja należności budżetowych w zakresie dokonywanego wymiaru podatków i opłat,

- 6) prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych, ulg z tytułu nabycia gruntów, ulg żołnierskich i bieżąca ich aktualizacja,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wymiaru zobowiązania pieniężnego wsi, wyliczanie skutków obniżenia stawek oraz ulg i umorzeń,
- 8) bieżące dokonywanie zapisów księgowych dotyczących działalności inwestycyjnej i comiesięczne uzgadnianie dziennika obrotu z kartami wydatków poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 9) przygotowywanie danych do zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach oraz o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
- 10) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

6. Na stanowisku ds. księgowości podatkowej:

- 1) dokonywanie zapisów księgowych dotyczących zobowiązań pieniężnych wsi i innych opłat,
- 2) uzgadnianie dzienników obrotów podatkowych z rejestrami przypisów i odpisów,
- 3) rozliczanie sołtysów z tytułu inkasa zobowiązań pieniężnych wsi,
- 4) kontrola terminowości wpłat podatkowych i naliczania odsetek za nieterminowe wpłaty,
- 5) uzgadnianie kontokwitariusz z kartami zbiorczymi wsi oraz dziennikiem obrotów zobowiązania pieniężnego,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości zobowiązań pieniężnych wsi,
- 7) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

7. Na stanowisku ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami:

- 1) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) 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,
- 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów oraz prowadzenie innych postępowań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
- 5) naliczanie i dokonywanie przypisu i odpisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
- 6) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) uzgadnianie z referatem finansowo-księgowym wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 11) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 14) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

8. Na stanowisku: kasjer

- 1) przyjmowanie wpłat na kwitariusz K-103, rozliczanie i odprowadzanie do banku na właściwe konta Urzędu Gminy,
- 2) podejmowanie gotówki z kasy banku,

- 3) przyjmowanie depozytów i prowadzenie rejestru,
- 4) sporządzanie raportów kasowych w dekadach 10-dniowych na dzień 10, 20 i 30 każdego miesiąca, w tym również raportów z wyodrębnionej ewidencji dla projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,
- 5) wypłaty poborów dla pracowników wg list płac oraz rachunków powierzonych do wypłaty przez księgowość budżetową,
- 6) przyjmowanie opłaty skarbowej,
- 7) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

§ 30.

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. drogownictwa i działalności gospodarczej:

- I. Z zakresu drogownictwa:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do dróg gminnych i lokalnych,
 - 2) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych,
 - 3) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 4) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - 6) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
 - 7) zarządzanie drogami gminnymi,
 - 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - 9) utrzymanie zimowe dróg i chodników,
 - 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego na drogi gminne i obiekty mostowe,
 - 11) współpraca z zarządami dróg publicznych,
 - 12) ustalanie lokalizacji zatok i przystanków autobusowych,
 - 13) ustalanie miejsca ustawienia lub zawieszenia oznakowania nazw ulic i sprawy związane z zakupami tego oznakowania,
 - 14) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnienie ruchu lub wymagająca korzystania z dróg ma się odbywać na obszarze gminy.
- II. Z zakresu działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym przepisami dla urzędów gmin.
 - 2) przygotowywanie założeń do ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz zakładów usługowych dla ludności.
 - 3) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- III. Z zakresu innych czynności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z pracownikami publicznymi i interwencyjnymi,
 - 2) współpraca z Sądem Rejonowym w sprawach związanych z wykonywaniem przez skazanych prac publicznie użytecznych,
 - 3) koordynowanie rozkładów jazdy komunikacji autobusowej na terenie gminy,
 - 4) bieżące przygotowywanie dla administratora BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

2. Na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i komunikacji społecznej:

- I. W ramach pozyskiwania funduszy europejskich oraz innych środków zewnętrznych, w szczególności:
 - 1) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
 - 2) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
 - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą dla danego projektu,
 - 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatności innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
 - 5) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - 6) koordynowanie projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
- II. W ramach promocji Gminy Mstów w mediach lokalnych i ponadlokalnych:
 - 1) organizowanie lokalnych imprez promocyjnych oraz innych uroczystości z udziałem Wójta Gminy,
 - 2) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów reklamowo – informacyjnych promujących gminę,
 - 3) realizowanie zadań związanych z współredagowaniem strony internetowej urzędu,
 - 4) współredagowanie i przekazywanie informacji do gazety wydawanej przez Urząd Gminy,
 - 5) organizowanie współpracy władz gminy z podmiotami zewnętrznymi,
 - 6) fotograficzna obsługa wybranych imprez lokalnych.
- III. Przygotowywanie dla administratora systemu BIP bieżących informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska, a w tym:
 - 1) archiwizowanie publikacji dotyczących pracy samorządu, problemów i osiągnięć urzędu,
 - 2) przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu lokalnego i decyzjach Wójta Gminy.

3. Na stanowisku ds. obywatelskich i obronnych:

- I. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
 - 2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL i prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
 - 3) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
 - 4) udzielanie informacji adresowych,
 - 5) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
 - 6) realizowanie wojskowego obowiązku meldunkowego.
- II. W zakresie spraw obronnych (zakres zadań wykonywany do momentu zatrudnienia osoby na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej):

Realizowanie zadań związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

 - 1) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy, współdziałanie w przeprowadzaniu poboru oraz realizowanie zadań dotyczących sił zbrojnych,
 - 2) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub uznanie żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie akcji kurierskiej,

- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnie – obronnej w zakresie:
 - planu przygotowania DMP Wójta jako Stanowiska Kierownika na okres zagrożenia i wojny,
 - planu osiągnięcia WSGO w gminie,
 - planu ochrony szczególnie ważnych obiektów,
 - planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,
- 5) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,
- 6) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w urzędzie oraz w jednostkach podporządkowanych,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb urzędu oraz gminy.

III. W zakresie innych czynności:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika kancelarii niejawniej a w tym zabezpieczanie i koordynowanie działalności tej kancelarii,
- 2) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

4. Na stanowisku ds. dowodów osobistych i spraw społecznych:

I. Ze spraw związanych z aktami stanu cywilnego:

- 1) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznanie dziecka,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
- 6) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 7) wydawanie zaświadczeń do związków wyznaniowych w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami prawnymi,
- 8) współpracowanie ze związkami wyznaniowymi w celu rejestracji małżeństwa wynikającego z porozumienia konkordatowego,
- 9) przesyłanie właściwym urzędom stanu cywilnego dokumentów dotyczących braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, jeżeli urząd o takie wystąpi.

II. Z zakresu obrony cywilnej (zakres zadań wykonywany do momentu zatrudnienia osoby na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej):

- 1) nakładanie obowiązków na mieszkańców gminy w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 2) koordynowanie wykonywanych przez Wójta zadań Szefa Obrony Cywilnej,
- 3) planowanie działalności realizacji zadań obrony cywilnej oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanej przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje i spółdzielcze i inne działające na terenie gminy,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie przy udziale innych komórek organizacyjnych Urzędu i innych zainteresowanych instytucji planu obrony cywilnej, a także nadzorowanie i koordynowanie opracowania tych planów w innych komórkach organizacyjnych i zakładach pracy,
- 6) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymywanie gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów,
- 7) tworzenie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji oc,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu założeń i planów w zakresie przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji,

- 9) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 10) planowanie i przygotowywanie zaciemnienia gminy oraz kontrola zakładów pracy w tym zakresie,
- 11) opracowywanie wniosków i propozycji w zakresie przygotowania ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia oraz nadzór nad realizacją tych przedsięwzięć,
- 12) planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, zwalczanie klęsk żywiołowych oraz planowanie wykorzystanie w tych akcjach formacji oc,
- 13) planowanie i wykorzystywanie pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn i urządzeń, sprzętu i środków przydatnych do realizacji zadań obronnych,
- 14) planowanie, rozdzielnictwo i zaopatrywanie formacji oc w sprzęt i środki, także zakładów pracy oraz nadzór i kontrola warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu, środków i umundurowania,
- 15) organizowanie ochrony obiektów zaliczonych do trzeciej kategorii według ustaleń WIOC,
- 16) planowanie i realizacja w ramach przydzielonych limitów środków finansowych na realizację zadań oraz kontrolowanie celowości ich wykorzystania w zakładach pracy,
- 17) koordynowanie i planowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, żywności i pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
- 18) współpraca z WKU w zakresie nadawania przydziałów do terenowych oddziałów formacji oc,
- 19) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb oc,
- 20) udział w planowaniu i nadzór nad działaniami w zakresie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia,
- 21) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie oc na terenie gminy,
- 22) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie formacji, budowli ochronnych, urządzeń specjalnych, systemu alarmowego, gospodarki sprzętem oc, szkolenia ludności, wydatków finansowych, kontrolowania tych dokumentów w zakładach pracy,
- 23) opracowywanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań oc,
- 24) zwalczanie klęsk żywiołowych:
 - a) w zakresie ochrony przed powodzią:
 - przygotowywanie zarządzeń wójta w sprawie ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - zobowiązanie mieszkańców lub wskazanych podmiotów do wykonywania pilnych prac zabezpieczających lub dostarczenia posiadanych materiałów,
 - organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych na terenach zagrożonych powodzią,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań za straty w mieniu związane z działaniami na rzecz bezpośredniej ochrony przed powodzią.
 - b) w zakresie ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska:
 - przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - przeciwdziałanie nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska z chwilą, gdy na terenie gminy znajduje się instalacja mogąca spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska, poprzez sporządzenie planu operacyjno-ratunkowego w wypadku wystąpienia takiego zagrożenia poza terenem, do którego jednostka organizacyjna eksploatująca tę instalację posiada tytuł prawny.

III. Ponadto na stanowisku tym prowadzone są następujące sprawy :

- 1) wydawanie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie kartoteki dowodów osobistych,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych organizowanych na obszarze gminy lub jej części.
- 3) rejestrowanie i nadzorowanie stowarzyszeń, których działalność nie przekracza granic gminy.
- 4) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochotniczych straży pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
- zapewnianie zasobów wody do gaszenia pożarów,
- prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Komendanta Gminnego Straży Pożarnej,
- nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy,
- koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie gminy.

5. Na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej:

1) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- b) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
- c) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- d) analizowanie realizacji zadań w zakresie OC,
- e) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- f) prowadzenie treningów SWA,
- g) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
- h) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- i) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa OC gminy,
- j) ustalanie potrzeb w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- k) formowanie i uzupełnianie składu formacji OC,
- l) upowszechnianie zagadnień OC,
- m) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
- n) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- b) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony dotychczasowego miejsca pracy/DMP/,
- d) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
- e) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- f) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obronnych i szkoleń z zakresu spraw obronnych,

3) w zakresie akcji kurierskiej:

- a) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
- b) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
- c) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań akcji kurierskiej,

4) w zakresie spraw wojskowych

- a) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
- b) realizacja przedsięwzięć dotyczących: przygotowania i przeprowadzenia poboru, rejestracji poborowych,

- c) współdziałanie z Wojewodą i Starostą przy przeprowadzaniu poboru,
- d) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań wojskowych,

5) w zakresie Ochrony przeciwpowodziowej

- a) organizacja i uczestnictwo w akcjach przeciwpowodziowych,
- b) zwalczanie skutków powodzi,
- c) podejmowanie działań w celu zapobiegania powodzi,
- d) pomoc dla powodzian,
- e) komunikaty i biuletyny informacyjne komitetów przeciwpowodziowych,
- f) koordynacja prac zabezpieczających przed powodzią,
- g) uczestniczenie w komisjach w sprawie szacunków strat powodziowych.

6) inne:

- a) ewidencjonowanie imprez publicznych, postępowanie w sprawach zgromadzeń,
- b) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zbiórek publicznych.

§ 31.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych na obszarze gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego,
- 3) przedstawianie Radzie Gminy wytycznych do programu zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska wynikającego z polityki ekologicznej państwa,
- 4) współpraca ze służbami leśnymi w zakresie ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, powoływaniem i odwoływaniem społecznej straży ochrony środowiska i przygotowywanie projektu jej regulaminu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w zdarzeniach dotyczących wykroczeń przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 8) przygotowywanie projektów wprowadzenia niektórych form ochrony przyrody określonych w ustawie o ochronie przyrody,
- 9) realizowanie obowiązków i czynności wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 10) nakazywanie użytkownikowi maszyn lub innego urządzenia technicznego wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska, aż do wydania nakazu unieruchomienia tego urządzenia,
- 11) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podejmowanie odpowiednich działań,
- 12) prowadzenie różnych form edukacji ekologicznej,
- 13) inspirowanie działań zmierzających ku ekorozwojowi gminy,
- 14) współpraca z innymi komórkami w zakresie sprawozdawczości,
- 15) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości na terenie gminy w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli ich opróżniania,
- 17) współpraca z policją,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy,

- 19) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruncie do stany poprzedniego,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruncie, lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, a także nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania,
- 22) organizacja kąpielisk oraz nadzór nad nimi,
- 23) ustalanie lokalizacji targowisk oraz regulaminu i opłat tych targowisk,
- 24) prowadzenie informacji o środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z pracami geologicznymi,
- 26) informacje, statystyka oraz sprawozdawczość z prowadzonych spraw,
- 27) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 28) sprawy związane z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem,
- 29) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwem podejmującym działalność w tym zakresie,
- 30) zapewnienie pomocy zwierzętom rannym dziko żyjącym, współpraca z leśnym pogotowiem,
- 31) realizacja zadań wynikających z programu zapobiegania bezdomności zwierząt, współpraca z lekarzem weterynarii (zabiegi sterylizacji, kastracji, opieka w zakresie zabezpieczenia bezpieczeństwa, domowych i dzikich zwierząt nieudomowionych),
- 32) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z regulaminu oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 33) realizacja zadań wynikających z Programu usuwania azbestu (aktualizacja Bazy Azbestowej Ministerstwa Gospodarki, organizacja utylizacji azbestu na terenie gminy),
- 34) udzielanie informacji petentom w zakresie ochrony środowiska, zasad gospodarki odpadami oraz w zakresie obowiązków wynikających z ustawy i regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 35) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska,
- 36) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 37) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.

2. Na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej, zastępca kierownika USC:

- 1) prowadzenie prac i przygotowywanie do uchwalenia przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedkładanie go do zaopiniowania odpowiednim organom i instytucjom,
- 4) zbieranie i przedkładanie Wójtowi wniosków o zmiany przeznaczenia terenów oraz przygotowywanie projektów uchwał o podjęciu opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie negocjacji i określanie zasad wprowadzania zadań ponadlokalnych z rejestru województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowywanie projektów postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej przy Staroście Częstochowskim,

- 11) zapewnianie potrzeb uwzględnienia potrzeb ochrony środowiska w planie zagospodarowania przestrzennego i decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) przygotowywanie projektów wprowadzenia niektórych form ochrony przyrody określonych w ustawie o ochronie przyrody,
- 13) realizowanie obowiązków i czynności wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o ochronie środowiska oraz o cenach oddziaływania na środowisko,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów o przywrócenia stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruncie, lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom, a także nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania,
- 16) prowadzenie informacji o środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) realizacja zadań wynikających z Programu usuwania azbestu (aktualizacja Bazy Azbestowej Ministerstwa Gospodarki, organizacja utylizacji azbestu na terenie gminy),
- 18) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami wyznaniowymi i mogiłami żołnierskimi,
- 19) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przemieszczaniem się przez teren gminy pieszych pielgrzymek,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie ewidencji zabytków,
- 22) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- 23) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znalezisku archeologicznym,
- 24) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla obiektów należących do Gminy Mstów,
- 25) nadzór nad prawidłowym utrzymywaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych,
- 27) przygotowywanie propozycji terenów inwestycyjnych,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 29) w zakresie zastępstwa kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - podejmowanie czynności pod nieobecność Kierownika USC lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika USC,
- 30) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

B. Na stanowisku ds. rolnictwa, zastępca kierownika USC:

I. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością kół łowieckich:
 - a) opiniowanie rocznych łowieckich planów hodowlanych,
 - b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w szczególności w zakresie dotyczącym zwierzyny bytującej na terenie gminy,
 - c) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - d) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagrodzenia szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania,
- 2) sprawy związane z działalnością wspólnot gruntowych, a w tym:
 - a) przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia statutu spółki,
 - b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - c) sprawowanie administracji nad spółkami zarządzającymi wspólnotami gruntowymi
 - d) zatwierdzanie planu zagospodarowania wspólnot gruntowych i wprowadzanie w nim zmian,
 - e) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową.
- 3) prowadzenie spraw związanych z lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie uregulowanym ustawą o lasach,

- 4) przygotowywanie projektu planu zagospodarowania gruntów leśnych Skarbu Państwa w strefach ochronnych.
 - 5) Sprawy dotyczące ochrony roślin uprawnych i nasiennictwa, a w tym:
 - a) przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
 - b) rozpatrywanie informacji wojewódzkiego inspektora sanitarnego,
 - c) wyrażanie opinii co do możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakresu stosowania określonego materiału siewnego,
 - 6) Sprawy dotyczące zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i badania zwierząt rzeźnych i mięsa, a w tym:
 - a) przygotowanie powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego,
 - b) informowanie wojewódzkiego lekarza weterynarii o podjęciu uchwały lub wydania polecenia powiatowemu lekarzowi weterynarii, określających kierunki działań w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego.
 - 7) sprawy dotyczące hodowli i unasienniania zwierząt, a w tym:
 - a) prowadzenie rejestru rozplodników,
 - b) wydawanie zaświadczeń o celowości zakupu rozplodnika,
 - c) współpraca ze Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt,
 - 8) sporządzanie dokumentów dotyczących okresu zatrudniania w indywidualnym gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,
 - 9) współpraca z organizacjami samorządu rolniczego w tym z izbami rolniczymi,
 - 10) organizowanie i nadzór kolczykowania zwierząt lub innego znakowania,
 - 11) współpraca ze służbą doradczą Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie oraz udział w organizowaniu tego doradztwa dla rolników,
 - 12) informowanie rolników o możliwościach pozyskiwania środków Finansowych z Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dotyczących tego tematu przy współudziale ODR,
 - 13) współpraca ze służbami Starosty sprawującymi pieczę nad lasami komunalnymi,
 - 14) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu leśnego, nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
 - 15) występowanie do Wojewody z wnioskiem o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego,
 - 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących zaległości podatkowych z tytułu zobowiązań pieniężnych wsi.
- II. Z zakresu spraw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych:
- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym unijnych,
 - 2) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym: danych charakteryzujących rozwój Gminy, założeń społeczno - gospodarczych oraz założeń do budżetu, programów inwestycyjnych,
 - 3) współpraca z innymi referatami i stanowiskami w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych,
 - 5) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi,
 - 6) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.

III. Z zakresu pełnienia funkcji Zastępcy Kierownika Stanu Cywilnego:

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podejmuje czynności kierownika USC pod nieobecność Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

IV. Z zakresu innych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną gminy,
- 2) współpraca z samorządami gmin w zakresie ożywiania gospodarki turystycznej,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą Urzędu,
- 4) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

4. Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie gruntami komunalnym, gospodarką mieszkaniową oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- 2) komunalizacja mienia i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 3) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) zlecanie wycen i podziałów geodezyjnych,
- 5) zawieranie umów dzierżawnych na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne oraz prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego,
- 6) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów mienia komunalnego,
- 7) windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 8) przygotowywanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomościami mienia komunalnego,
- 10) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych,
- 11) sporządzanie projektów decyzji z zakresu podziału nieruchomości,
- 12) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych z wniosku strony i z urzędu,
- 13) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw,
- 15) prowadzenie dodatków mieszkaniowych,
- 16) prowadzenie przetargów na nieruchomości gminne (w tym lokale użytkowe),
- 17) współpraca z referatem finansowym oraz samorządami mieszkańców,
- 18) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości,
- 19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołeckimi,
- 20) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej gruntów komunalnych.
- 21) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania danych i sporządzania sprawozdań,
- 22) współpraca z Zakładem Energetycznym w Częstochowie w związku z konserwacją i naprawami oświetlenia ulicznego na terenie gminy Mstów,
- 23) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska.

5. Na stanowisku ds. gospodarki odpadami

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy,
- 2) współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych,
- 3) podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
- 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi (wprowadzanie do systemu złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez mieszkańców),

- 5) przygotowywanie zestawień dla firmy odbierającej odpady komunalne z terenu gminy dotyczących podstawienia lub wymiany pojemników na odpady komunalne w przypadku złożenia nowej deklaracji lub jej zmiany,
- 6) stała weryfikacja aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym przygotowywanie uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi odbieranymi z nieruchomości zamieszkałych,
- 7) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem informacji dotyczących gospodarowania odpadami na terenie gminy,
- 10) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,
- 11) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Mstów,
- 12) realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach ustawy o utrzymywaniu porządku i czystości w gminach,
- 13) nadzór i kontrola realizacji obowiązków mieszkańców, wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Mstów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku podczas przemieszczania się przez teren gminy pieszych pielgrzymek,
- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 16) współpraca z policją w sprawach związanych z utrzymaniem porządku i gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 17) współpraca z innymi komórkami i instytucjami w zakresie sprawozdawczości,
- 18) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 20) przygotowywanie i udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy, osiągniętych przez gminę wymaganych poziomów recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wpisu i wykreślenia z rejestru działalności regulowanej,
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku w zakresie zbierania powstałych odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie w przypadku naruszenia tych przepisów lub ich nie wykonywania,
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 25) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 26) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 27) występowanie z wnioskiem o wydanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów, rosnących na gruncie stanowiącym mienie komunalne,

- 28) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością mieszkańca, a w przypadku gdy nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków – za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody,
- 29) ustalanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów przez właściciela nieruchomości,
- 30) przygotowywanie wymiaru kary za zniszczenie drzew i krzewów powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
- 31) przechowywanie decyzji dotyczących powyższych kar w publicznie dostępnym rejestrze,
- 32) określanie rodzajów i zasad rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenach nieruchomości oraz placów, ulic i innych dróg publicznych, w tym organizowanie odbioru tych odpadów,
- 33) nadzór i kontrola nad zadaniami powierzonymi podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 34) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
- 35) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska,
- 36) udzielanie informacji petentom w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu i czystości w gminie oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 32.

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od 12:00 do 16:00.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:
 - a) Rady Gminy – Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach,
 - b) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych - Rada Gminy,
 - c) pozostałych pracowników – Wójt.
4. Urząd prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do sekretariatu jak również wnoszonych do protokołu spisywanego przez kierownictwo i pracowników do tego wyznaczonych.
5. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi nie zawierające imienia i nazwiska.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 roku Nr 5 poz.46).
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy i Wójt.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy, który:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - b) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - c) opracowuje dla potrzeb Rady i Wójta coroczne analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 33.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

Sprawy dotyczące obiegu korespondencji oraz przepływu dokumentów regulowane są instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz.U. Nr 14, poz. 67).

Podstawowym systemem obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Mstów jest system papierowy. Elektroniczny System Obiegu Dokumentów stanowi jego uzupełnienie.

Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją oraz dokumentami w Urzędzie Gminy Mstów przedstawia się następująco:

I. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WPŁYWAJĄCĄ DO URZĘDU.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
 - a) nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub na kopercie – w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,
 - b) dokonuje się wprowadzenia korespondencji do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD) z wyjątkami określonymi w Zarządzeniu Nr 2/2012 Wójta Gminy Mstów z dnia 2 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Mstów.
2. Korespondencja wprowadzona do ESOD dekretowana jest przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza do adresata. Korespondencja nie podlegająca wprowadzeniu do ESOD jest dekretowana poza systemem. Inspektor ds. sekretarsko-kancelaryjnych odpowiedzialny jest za doręczenie korespondencji adresatowi i uzyskanie potwierdzenia odbioru korespondencji w wydrukowanym z systemu ESOD dzienniku korespondencji.
3. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest również w sekretariacie Urzędu i po wprowadzeniu do systemu ESOD niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest na stanowisko odpowiedzialne za obsługę Rady Gminy.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz wprowadzeniem do systemu ESOD.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WYSYLANĄ Z URZĘDU.

1. Korespondencja z referatów i samodzielnych stanowisk pracy wysyłana jest z Urzędu za pośrednictwem sekretariatu po wpisaniu do dziennika korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

III. SPOSÓB PROWADZENIA AKT SPRAWY PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU.

1. Każda sprawa rozpoczynająca postępowanie administracyjne wymaga założenia oddzielnej teczki.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Pracownicy korzystając z systemu ESOD powinni przeglądać go codziennie w celu zachowania terminów załatwienia sprawy. W przypadku spraw nie wprowadzanych do systemu należy prowadzić terminarz z tymi sprawami i również przeglądać go codziennie w celu zachowania odpowiednich terminów.

IV. OZNACZENIA STANOWISK PRACY ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM.

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia pism zgodne z instrukcją kancelaryjną.
2. Korespondencję podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
3. Jeżeli decyzje, postanowienie lub zaświadczenie posiadają więcej stron niż jedna, wszystkie oprócz ostatniej strony dokumentu sporządzanego w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu

podpisem wójta lub osoby upoważnionej bez pieczęci imiennej, natomiast podpis końcowy pod dokumentami musi być opatrzony pieczęcią imienną podpisującego. Pisma o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym podpisywane są przez wójta lub osobę upoważnioną na ostatniej stronie pod tekstem i opatrywane pieczęcią imienną.

4. Przygotowane do podpisu decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty winny być parafowane przez pracownika w lewym dolnym rogu.

V. PRZEPIY W INFORMACJI POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY URZĘDU.

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych na stanowiskach pracy Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk.
2. Informacje zawarte w dokumentach dekretowanych do komórek organizacyjnych Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, również muszą być bezzwłocznie przekazywane do tych stanowisk.
3. Za przepływ w/w informacji odpowiedzialny jest w zakresie posiadanych kompetencji każdy pracownik Urzędu.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz