

Zarządzenie Nr 1/2017
Wójta Gminy Mstów
z dnia 2.01.2017r.

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

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mstów w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2016 Wójta Gminy Mstów z dnia 20.05.2016r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów z późniejszymi zmianami.


§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY MSTÓW


mgr inż. Tomasz Gęsiarz

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;

§ 2.

Ilekcroć 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, Kierownikowi 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.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku zaistnienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta pełni funkcję Koordynatora Kultury, Promocji i Turystyki Gminy.

§ 8.

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.

§ 9.

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

§ 10.

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 i pożytku publicznego;
- 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) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- c) stanowisko ds. płacowych i księgowości;
- d) stanowisko ds. płatności 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 zezwoleń alkoholowych;
- c) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych;
- d) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej;
- 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 przestrzennej i ochrony środowiska;
- c) stanowisko ds. rolnictwa;
- d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- e) stanowisko ds. gospodarki odpadami.

5. Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) stanowiska Zastępcy Kierownika USC.

6. Pionu Ochrony Informacji Niejawnej,

7. Pionu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

8. Obsługi prawnej.

§ 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.

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 rozstrzyganiu 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) Zastępcy Kierownika USC,
 - f) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - g) Obsługa prawna,
 - h) Pion ochrony informacji niejawnych.
5. Do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
 - 4) wykonywanie budżetu;
 - 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
 - 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
 - 8) powierzenie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
 - 10) udzielanie Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których

mowa w pkt. 9;

- 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowników Referatów;
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada;
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
- 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby;
- 21) powoływanie stałej komisji przetargowej;
- 22) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 23) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
- 24) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 25) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 26) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 27) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 29) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu;
- 30) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 31) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji.

§ 22.

1. Sekretarz Gminy zajmuje się organizacją 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 i pożytku publicznego,
 - 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) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw; aktualizowanie statutów sołectw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 12) koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej Urzędu,
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 14) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 18) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w publikacje specjalistyczne i fachowe,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 23.

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. płatności 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.

§ 24.

1. Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. drogownictwa i zezwoleń alkoholowych,
 - b) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych,
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
 - 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) zlecenie 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.

§ 25.

1. Kierownikowi Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
 - c) stanowisko ds. rolnictwa,
 - d) 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) realizacja zadań z zakresu gospodarki niskoemisyjnej,
- 13) wdrażanie „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla gminy Mstów”,
- 14) nadzór nad Zalewem Tasarki,
- 15) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
- 16) tworzenie lub zmiana granic i obszaru aglomeracji niezbędnych dla realizacji KPOŚK,
- 17) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań przez referat,
- 18) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 26.

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.

§ 27.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 2) Pełnienie funkcji Koordynatora Kultury, Promocji i Turystyki Gminy Mstów.
- 3) Opracowanie założeń strategii promocji i turystyki gminy.
- 4) Nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Kultury oraz Biblioteki Gminnej w Mstowie.
- 5) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Biblioteką Gminną we Mstowie w zakresie inicjowania, koordynowania i współorganizowania imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury.
- 6) Podejmowanie działań w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w gminie, w tym:
 - a) przygotowywanie, aktualizowanie oferty turystycznej;
 - b) współpraca z podmiotami organizującymi imprezy turystyczne;
 - c) działanie na rzecz bezpieczeństwa turystów;
 - d) realizowanie działań mających na celu pozyskanie inwestorów działających na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy;
 - e) działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych;
 - f) inicjowanie działań gospodarczych w turystyce i branżach współpracujących;
 - g) tworzenie i aktualizacja banku informacji turystycznej o gminie Mstów;
 - h) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.);
 - i) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki.
- 7) Podejmowanie działań w zakresie promocji gminy, w szczególności:
 - a) organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi;
 - b) opracowywanie kalendarza imprez;
 - c) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
 - d) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z referatami Urzędu Gminy Mstów.
- 8) Realizacja innych zadań własnych samorządu w zakresie kultury, promocji i turystyki.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań.
- 10) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez wójta.

§ 28.

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. sekretarsko – kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) obsługa spotkań Wójta Gminy,
- 3) obsługa poczty elektronicznej,
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) obsługa łącznic telefonicznych, telefaksowych, urządzeń kserograficznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk Urzędu,
- 7) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,

- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji,
- 10) nadzór nad ewidencją wyjść służbowych,
- 11) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń,
- 12) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 13) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości.

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 radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej i współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi,
- 5) kierowanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe,
- 6) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy, a także opinii i wniosków Komisji i radnych,
- 8) przekazywanie Wójtowi uchwał Rady oraz wniosków radnych do ich realizacji,
- 9) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń,
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru i ewidencji,
- 12) organizowanie spraw związanych z wyborami sołtysów i organów samorządu wiejskiego,
- 13) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- 14) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- 15) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- 16) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego oraz koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 18) prowadzenie kroniki Gminy Mstów,
- 19) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska.

3. Na stanowisku ds. oświaty i pożytku publicznego:

- 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,
 - b) koordynacja działalności przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy,
 - c) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół i przedszkoli,
 - d) egzekwowanie przepisów związanych z obowiązkiem szkolnym,
 - e) rekrutacja dzieci do przedszkoli i klas I Szkół Podstawowych,
 - f) kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie gminy,
 - g) podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno – technicznego dla szkół i przedszkoli,
 - h) nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania, dowożenia dzieci oraz organizowania wypoczynku,

- i) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zaspakajania potrzeb socjalno-bytowych nauczycieli,
 - j) organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - k) organizacja awansu zawodowego nauczycieli,
 - l) uzgadnianie i weryfikacja arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół, analiza godzin ponadwymiarowych,
 - m) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
 - n) rozliczanie dotacji udzielanych placówkom oświatowym,
 - o) organizacja nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zajęć rewalidacyjnych,
 - p) przygotowywanie sprawozdań SIO, analiza metryczek oświatowych i kwot subwencji,
 - q) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przyznawania nagród Wójta dla nauczycieli,
 - r) przygotowywanie oceny pracy Dyrektora,
 - s) przygotowywanie informacji o systemie realizacji zadań oświatowych Gminy Mstów za rok szkolny,
- 2) *W zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:*
- a) przygotowywanie programów rocznych i wieloletnich,
 - b) organizacja konkursów ofert na wspieranie działalności organizacji pozarządowych,
 - c) rozliczanie finansowe i merytoryczne, analiza sprawozdań,
 - d) opracowanie sprawozdania dla Rady Gminy.
- 3) *Z zakresu kultury fizycznej:*
- a) opracowanie zasad korzystania z hali i pomieszczeń w szkołach,
 - b) nadzór nad konkursami i zawodami sportowymi na terenie gminy.
- 4) *Z zakresu ochrony zdrowia:*
- a) przygotowywanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - b) przedkładanie propozycji zmian w statucie na wniosek rady społecznej SP ZOZ ZOZ,
 - c) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora zakładu opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie dokumentacji celem nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej,
 - d) przygotowywanie projektu uchwał o utworzeniu rady społecznej, regulaminie rady społecznej, regulaminie organizacyjnych SP ZOZ ZOZ,
 - e) zwoływanie posiedzeń rad społecznych oraz przygotowywanie stosownych dokumentów na posiedzenia,
 - f) współdziałanie w programach zdrowotnych dla mieszkańców gminy Mstów,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem aptek ogólnodostępnych z terenu gminy Mstów,
 - h) przygotowywanie sprawozdań z zobowiązań SP ZOZ ZOZ,
 - i) zatwierdzanie sprawozdań finansowych rocznych oraz planu rzeczowo-finansowego placówki.
- 5) *Z zakresu kształcenia młodocianych:*
- a) prowadzenie rejestru młodocianych oraz wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania dla przedsiębiorców,
 - b) sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.
- 6) *Inne:*
- a) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Biblioteką Gminną we Mstowie w zakresie uchwalania statutu oraz jego zmian, umów dotacyjnych, zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych oraz przeprowadzania konkursów na dyrektora.

4. Na stanowisku ds. kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w związku:
 - a) z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, pracownikami interwencyjnymi i publicznymi,

- b) z opracowywaniem umów dotyczących zatrudniania stażystów, pracowników interwencyjnych i publicznych,
 - c) z awansowaniem i podwyżkami pracowników,
 - d) z nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - e) z wypłatami nagród jubileuszowych,
 - f) z wypłatami odpraw rentowych lub emerytalnych,
 - g) z przygotowaniem dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z przechodzeniem pracowników na renty lub emerytury,
 - h) z prowadzeniem kartotek urlopowych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
 - 3) kompletowanie teczek akt osobowych pracowników według obowiązujących przepisów,
 - 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi przez Urząd, w szczególności umów zlecenia lub o dzieło,
 - 6) współpraca z osobą ds. BHP, prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy.

5. Na stanowisku: informatyk

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Mstów,
- 2) zapewnienie należytej pracy serwera głównego,
- 3) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- 4) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
- 5) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Mstów,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 7) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 8) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Gminy oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 10) ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 11) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem,
- 12) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 13) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- 15) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian,
- 16) przesyłanie uchwał Rady Gminy Mstów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Mstów,
- 18) aktualizowanie danych zawartych w BIP -ie,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów w dziedzinie udostępniania tym jednostkom BIP-u Urzędu w celu zamieszczania w nim informacji podlegających publikacji,
- 20) współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy Mstów,

- 21) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną, bieżąca obsługa konta na portalu sprawozdawczym, monitorowanie stanu realizacji obowiązków powierzonych dodatkowym użytkownikom,
- 22) 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, w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji,
 - e) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 23) bieżące przygotowywanie na stronę BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§ 29.

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

1. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej:

- 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 gminny,
- 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.

2. 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, terminowe sporządzanie deklaracji i przekazywanie podatku VAT w obowiązującym terminie, centralizacja podatku VAT.
- 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) Prowadzenie analityki do k-ta 310 oraz rozliczanie materiałów.
- 21) Bieżące ewidencjonowanie, monitorowanie, analizowanie i weryfikowanie otrzymywanych od przedsiębiorców informacji i dowodów wpłat z tytułu opłat eksploatacyjnych.
- 22) Występowanie do przedsiębiorców w wypadku nieotrzymania informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych.
- 23) 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.
- 24) Egzekwowanie od przedsiębiorców terminowych wpłat należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej, a także odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania opłat eksploatacyjnych.

- 25) 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.
- 26) Wprowadzanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej i Wykazie Przedsięwzięć.
- 27) Przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb.
- 28) Przygotowywanie informacji do projektu budżetu.
- 29) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

3. Na stanowisku ds. płatności i księgowości:

- 1) 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.
- 2) Rozliczanie otrzymanych dotacji.
- 3) Spłata kredytów i pożyczek oraz naliczonych od nich odsetek zgodnie z ustalonym harmonogramem spłat.
- 4) Comiesięczne obciążanie kosztami utrzymania Banku Spółdzielczego i Urzędu Poczтового.
- 5) Terminowe odprowadzanie na rachunek budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- 6) Informowanie sołtysów w obowiązującym terminie o wysokości wyodrębnionych w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
- 7) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z prawem, wniosków sołectwa w sprawie przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
- 8) Rozliczanie funduszu sołeckiego i sporządzanie stosownych wniosków w sprawie zwrotu części wydatków gminy w ramach funduszu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich sporządzenie.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
- 10) Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
- 11) Naliczanie amortyzacji.
- 12) Sporządzanie planów inwentaryzacji na każdy rok, rozliczanie inwentaryzacji oraz przestrzeganie terminowości ich przeprowadzania.
- 13) 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.
- 14) Nanoszenie na wszystkie regulowane faktury i rachunki, w tym również faktury i rachunki związane z realizacją zadań współfinansowanych ze środków unijnych klasyfikacji budżetowej.
- 15) 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.
- 16) Terminowe sporządzanie poleceń przelewów i składanie ich w banku.
- 17) Kontrolowanie terminowości rozliczanych zaliczek.
- 18) Wypisywanie czeków na wypłaty gotówkowe.
- 19) Uzupełnianie pogotowia kasowego.
- 20) 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.

- 21) Sprawdzanie sprawozdań finansowych i raportów kasowych pod względem rachunkowym.
- 22) Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków związanych z Gminnym Programem Przeciwdziałania Alkoholizmowi wg zatwierdzonego na dany rok harmonogramu
- 23) Wprowadzanie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy w systemie „Bestia”.
- 24) Przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb.
- 25) Przygotowywanie informacji do projektu budżetu.
- 26) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

4. Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat:

- 1) Dokonywanie wymiaru i przypisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- 2) Nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków określonych w pkt. 1.
- 3) Uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków określonych w pkt. 1 oraz rejestrów przypisów i odpisów.
- 4) Dokonywanie na bieżąco przypisów i odpisów podatku od środków transportowych.
- 5) Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych.
- 6) Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego oraz bieżące aktualizowanie bazy danych podatników.
- 7) Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
- 8) Przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali i gruntu u podatników podatku od nieruchomości.
- 9) Egzekwowanie terminowego składania informacji i deklaracji podatkowych oraz sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji.
- 10) Wszczynianie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatków w zakresie prowadzonych spraw.
- 11) Wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych i decyzji dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - a. weryfikacja wniosków składanych przez podatników
 - b. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej
 - c. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej
 - d. sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej.
- 13) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urzędzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych.
- 14) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatku rolnego, leśnego i nieruchomości oraz podatku od środków transportowych.
- 15) Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości podatkowej przypisów i odpisów z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, najpóźniej do 7-go dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania gospodarstw rolnych, leśnych i od nieruchomości zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Wyliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych, rolnym, leśnym i od nieruchomości i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość ich wyliczenia.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw.

- 19) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
- 20) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 21) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 22) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 23) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 24) Odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
- 25) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

5. Na stanowisku ds. księgowości podatkowej:

- 1) Bieżące prowadzenie przy użyciu programu komputerowego ewidencji księgowej podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- 2) Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, najpóźniej do 7-go dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań.
- 3) Kontrolowanie na bieżąco terminowości wpłat, a w razie płatności po terminie naliczanie odsetek.
- 4) Bieżąca kontrola terminowości wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, analizowanie wykonania dochodów w tym zakresie i windykacja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa.
- 5) Bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów.
- 6) Ponoszenie odpowiedzialności za przedawnienie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- 8) Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych , przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
- 9) Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
- 10) Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości.
- 11) Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 13) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
- 14) Sporządzanie wykazów do list płac za inkaso podatków i przekazywanie ich do księgowości budżetowej w terminie na 10 dni przed terminem wypłaty.
- 15) Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomościach i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 17) Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie do księgowości budżetowej, co najmniej na dwa dni przed ustawowym terminem przekazania środków do Izby Rolniczej.
- 18) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
- 19) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 20) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 21) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 22) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 23) Odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
- 24) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

6. 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 komunalnymi,
- 6) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, najpóźniej do 7-go dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań,
- 8) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
- 9) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) załatwianie środków odwoławczych od wydanych decyzji,
- 12) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 14) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów,
- 15) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za przedawnienie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
- 19) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
- 20) dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 22) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 23) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 24) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy,
- 25) odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
- 26) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

7. 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 zezwoleń alkoholowych:

- 1) Z zakresu drogownictwa:
 - a) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do dróg gminnych i lokalnych,
 - b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych,
 - c) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - d) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - f) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
 - g) zarządzanie drogami gminnymi,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - i) utrzymanie zimowe dróg i chodników,
 - j) prowadzenie książki obiektu budowlanego na drogi gminne i obiekty mostowe,

- k) współpraca z zarządami dróg publicznych,
 - l) ustalanie lokalizacji zatok i przystanków autobusowych,
 - m) ustalanie miejsca ustawienia lub zawieszenia oznakowania nazw ulic i sprawy związane z zakupami tego oznakowania,
 - n) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnienie ruchu lub wymagająca korzystania z dróg ma się odbywać na obszarze gminy.
- 2) Z zakresu zezwoleń alkoholowych:
- a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
 - b) przygotowywanie zezwoleń wydawanych na podstawie przepisów szczególnych,
 - c) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
 - d) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły i naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
 - e) czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - f) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - g) przygotowywanie i realizacja uchwały w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, a w razie istnienia uzasadnionej potrzeby także przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
 - h) przygotowanie i realizacja uchwały w sprawie określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 3) Inne:
- a) prowadzenie spraw związanych z pracownikami publicznymi i interwencyjnymi,
 - b) współpraca z Sądem Rejonowym w sprawach związanych z wykonywaniem przez skazanych prac publicznie użytecznych,
 - c) koordynowanie rozkładów jazdy komunikacji autobusowej na terenie gminy.

2. Na stanowisku ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych:

- 1) Z zakresu inwestycji i funduszy zewnętrznych:
- a) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
 - b) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
 - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą dla danego projektu,
 - d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatności innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
 - e) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - f) koordynowanie projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - g) współpraca z jednostkami podległymi gminie, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną w temacie możliwości ubiegania się o środki z funduszy UE i innych źródeł na realizację zadań,
 - h) realizacja inwestycji gminnych i remontów,
 - i) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
 - j) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
 - k) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
 - l) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
 - m) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,

- n) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - o) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
 - p) kontrola działalności inwestycyjnej modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
 - q) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
 - r) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
- 2) Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochotniczych straży pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
 - b) zapewnianie zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Komendanta Gminnego Straży Pożarnej,
 - d) nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy,
 - e) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie gminy,
 - f) nadzór nad prawidłowością wydatków ze środków gminy przewidzianych na cele pożarnictwa,
 - g) prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej (materiały propagandowe),
 - h) dbałość o bieżące prawidłowe zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy oraz pomieszczeń w nich się znajdujących, w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

3. Na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej:

- 1) Z zakresu ewidencji ludności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
 - b) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL i prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
 - c) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
 - d) udzielanie informacji adresowych,
 - e) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
 - f) pomoc przy realizowaniu wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - g) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców,
 - h) współpraca przy organizacji i przeprowadzeniu wyborów,
 - i) weryfikacja spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 2) Z zakresu Kancelarii informacji niejawnych:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.
- 3) Z zakresu działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym przepisami dla urzędów gmin,
 - b) przygotowywanie założeń do ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz zakładów usługowych dla ludności,

- c) prowadzenie postępowań w związku z sygnałami łamania przepisów przez przedsiębiorców i powiadamianie właściwych organów,
- d) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiającą rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek cywilnych,
- e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem na terenie gminy usług hotelarskich, turystycznych i agroturystycznych,
- f) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielko powierzchniowych obiektów handlowych w zakresie wydawania zezwoleń.

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

- 1) Z zakresu spraw Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) Techniczne przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - b) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
 - d) wydawanie zaświadczeń do związków wyznaniowych w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami prawnymi,
 - e) współpracowanie ze związkami wyznaniowymi w celu rejestracji małżeństwa wynikającego z porozumienia konkordatowego,
 - f) przesyłanie właściwym urzędom stanu cywilnego dokumentów dotyczących braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, jeżeli urząd o takie wystąpi,
 - g) wykonywanie innych spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, niezastrzeżonych dla Kierownika USC czy Zastępcy Kierownika USC.
- 2) Z zakresu dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - b) obsługa rejestru dowodów osobistych, w tym odpowiadanie na zlecenia w rejestrze dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie zbioru kopert osobowych,
 - d) unieważnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
 - e) obsługa programu komputerowego do dowodów osobistych.

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 powodziarzy,
 - 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 przestrzennej i ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie prac i przygotowywanie do uchwalenia przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych 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) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego.

- 6) Prowadzenie negocjacji i określanie zasad wprowadzania zadań ponadlokalnych z rejestru województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przygotowywanie projektów postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej przy Staroście Częstochowskim.
- 9) Zapewnianie potrzeb uwzględnienia potrzeb ochrony środowiska w planie zagospodarowania przestrzennego i decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10) Przygotowywanie projektów wprowadzenia niektórych form ochrony przyrody określonych w ustawie o ochronie przyrody.
- 11) 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.
- 12) Kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podejmowanie odpowiednich działań.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w zdarzeniach dotyczących wykroczeń przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- 14) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
- 15) Nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom lub nakładania obowiązku zapłaty odszkodowania.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z pracami geologicznymi.
- 17) Prowadzenie różnych form edukacji ekologicznej.
- 18) Współpraca z innymi komórkami w zakresie sprawozdawczości.
- 19) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli ich opróżniania.
- 20) Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości na terenie gminy w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków.
- 21) Współpraca z policją w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 22) Prowadzenie informacji o środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 23) Realizacja zadań wynikających z Programu usuwania azbestu (aktualizacja Bazy Azbestowej Ministerstwa Gospodarki, organizacja utylizacji azbestu na terenie gminy).
- 24) Udzielanie informacji petentom w zakresie ochrony środowiska.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przemieszczaniem się przez teren gminy pieszych pielgrzymek.
- 26) Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla obiektów należących do Gminy Mstów.
- 27) Nadzór nad prawidłowym utrzymywaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych.
- 29) Przygotowywanie propozycji terenów inwestycyjnych.

2. Na stanowisku ds. rolnictwa:

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. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz:
 - a) ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
 - b) nakładanie kar za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia,
 - c) nakładanie kar za niszczenie terenów zielonych, drzew lub krzewów.
 4. Sprawy związane z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem – współpraca ze schroniskiem dla zwierząt.
 5. Zapewnienie pomocy zwierzętom rannym dziko żyjącym, współpraca z leśnym pogotowiem.
 6. Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwem podejmującym działalność w tym zakresie.
 7. Realizacja zadań wynikających z programu zapobiegania bezdomności zwierząt, współpraca z lekarzem weterynarii (zabiegi sterylizacji, kastracji, opieka w zakresie zabezpieczenia bezpańskich, domowych i dzikich zwierząt nieudomowionych).
 8. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
 9. Prowadzenie spraw związanych z lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie uregulowanym ustawą o lasach.
 10. Przygotowywanie projektu planu zagospodarowania gruntów leśnych Skarbu Państwa w strefach ochronnych.
 11. Podejmowanie działań związanych z opracowaniem planu urządzeniowo-rolnego gminy.
 12. 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.
 13. Sprawy związane ze zwalczaniem barszczy Kaukaskich w tym Barszczu Sosnowskiego.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Sporządzanie dokumentów dotyczących okresu zatrudniania w indywidualnym gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków.
 17. Współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie.
 18. Uczestniczenie w pracach komisji powołanych na okoliczność klęski żywiołowej.
 19. Praca w komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z powodu niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz sporządzanie protokołów z szacowania tych szkód
 20. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem gospodarstw na Skarb Państwa za emeryturę lub rentę oraz na następcę.
 21. Sporządzanie kart ewidencyjnych ubezpieczeniowych rolników.
 22. Korespondencja z KRUS.
 23. Sporządzanie umów dzierżaw osób prywatnych.
 24. Sporządzenie zeznań świadków.
 25. Współpraca z organizacjami samorządu rolniczego w tym z izbami rolniczymi.
 26. Poświadczenie pracy w gospodarstwie do dodatku stażowego.

27. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie uzgadniania i prowadzenia badań statystycznych w zakresie rolnictwa.
28. Organizowanie i nadzór kolczykowania zwierząt lub innego znakowania.
29. Współpraca ze służbą doradczą Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie oraz udział w organizowaniu tego doradztwa dla rolników.
30. Informowanie rolników o możliwościach pozyskiwania środków Finansowych z Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dotyczących tego tematu przy współudziale ODR.
31. Współpraca ze służbami Starosty sprawującymi pieczę nad lasami komunalnymi.
32. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu leśnego, nieleśnego lub nieużytku do zalesienia.
33. Wydawanie zaświadczeń o kwalifikacjach rolniczych.
34. Zadania wynikające z przestrzegania regulaminu na Zalewie TASARKI oraz sprawy związane z Zalewem TASARKI.
35. Występowanie do Wojewody z wnioskiem o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów.
36. Wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie list wypłat tego podatku.

3. 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) Zlecenie 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) Przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie o przyznanie dodatków mieszkaniowych.
- 16) Sporządzanie decyzji na dodatki mieszkaniowe. Prowadzenie dodatków mieszkaniowych.
- 17) Prowadzenie przetargów na nieruchomości gminne (w tym lokale użytkowe).
- 18) Współpraca z referatem finansowym oraz samorządami mieszkańców.
- 19) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości.
- 20) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołectwami.
- 21) Ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej gruntów komunalnych.
- 22) Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania danych i sporządzania sprawozdań.
- 23) Współpraca z Zakładem Energetycznym w Częstochowie w związku z konserwacją i naprawami oświetlenia ulicznego na terenie gminy Mstów.
- 24) Ustalenie lokalizacji targowisk oraz regulaminu i opłat tych targowisk. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego w Cegielni.
- 25) Nadzór nad placami zabaw na terenie Gminy Mstów, w tym:
 - a) zlecenie przeglądów i ewentualnych napraw wyposażenia placów zabaw,

- b) wybór firmy wykonującej zlecenie napraw i wykonawstwa nowych placów zabaw,
- c) nadzór prac wykonywanych
- d) odbiór prac po wykonaniu.

- 26) Prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych i współdziałanie w zakresie ich utrzymania.
- 27) Organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wyznaniowymi, grobami i mogiłami wojennymi, pomnikami i tablicami pamięci oraz miejscami pamięci narodowej.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie ewidencji zabytków, umieszczania na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów.
- 29) Zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znalezisku archeologicznym.

4. 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) współdziałanie 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) 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,
- 28) nadzór i kontrola nad zadaniami powierzonymi podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 29) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
- 30) bieżące przygotowywanie dla administratora systemu BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska,
- 31) 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.

Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

Do zadań i kompetencji Zastępców Kierownika USC należy podejmowanie czynności Kierownika USC pod nieobecność Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 33.

Z zakresu pionu ochrony informacji niejawnych:

- 1) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 2) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 3) przeszkolenie pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 4) opracowanie propozycji odnośnie stanowisk lub rodzaju prac zleconych z którym może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli,
- 5) przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
- 6) po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego wydanie lub odmowa poświadczenia bezpieczeństwa,
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań,
- 8) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) opracowanie obiegu dokumentów kancelarii tajnej,

- 10) opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i ich wniesienie do zaopiniowania przez ABW,
- 11) proponowanie kandydata na administratora systemu i pracownika odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności sieci ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 12) dokonanie przeglądu stanowisk i sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

§ 34.

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.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW

