

**Zarządzenie Nr 4/2019  
Wójta Gminy Mstów  
z dnia 10 stycznia 2019r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 26.06.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów dokonuje się następujących zmian:

**1)** § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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;
- e) stanowisko ds. kadrowych;
- f) stanowisko ds. pożytku publicznego;
- g) informatyk;
- h) stanowisko pomocnicze – sekretarka;
- i) pracownik obsługi - sprzątaczk;
- j) pracownik obsługi – robotnik gospodarczy.”

**2)** w § 10 ust. 4 wykreśla się pkt e);

**3)** § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio stanowiska:

- a) stanowisko ds. sekretarsko – kancelaryjnych,
- b) stanowisko ds. kadrowych,
- c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji,
- d) stanowisko ds. oświaty,
- e) stanowisko ds. pożytku publicznego,
- f) informatyk,
- g) sekretarka
- h) sprzątaczk,
- i) robotnik gospodarczy.”

**4)** w § 26 ust. 1 wykreśla się pkt d);

**5)** § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Referatu,
- 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników Referatu,
- 4) przedkładanie Sekretarzowi Gminy podziału zadań między podległymi pracownikami w celu sporządzenia zakresów czynności,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków w Referacie,

- 6) opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
- 7) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów,
- 8) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań przez referat,
- 9) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 10) 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,
- 11) uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań wynikających z właściwości referatu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy,
- 13) współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych,
- 14) monitoring oraz pełna kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli ich opróżniania,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie innych spraw związanych z podłączeniami wodno-kanalizacyjnymi mieszkańców gminy,
- 18) podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
- 19) 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,
- 20) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 21) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 22) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,
- 23) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Mstów,
- 24) 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,
- 25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku podczas przemieszczania się przez teren gminy pieszych pielgrzymek,
- 26) współpraca z policją w sprawach związanych z utrzymaniem porządku i gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 27) nadzór nad punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 28) 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,
- 29) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wpisu i wykreślenia z rejestru działalności regulowanej,
  - 31) 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,
  - 32) określanie rodzajów i zasad rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenach nieruchomości oraz placów, ulic i innych dróg publicznych, w tym organizowanie odbioru tych odpadów,
  - 33) realizacja zadań z zakresu gospodarki niskoemisyjnej,
  - 34) wdrażanie „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla gminy Mstów”,
  - 35) nadzór nad Zalewem Tasarki,
  - 36) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
  - 37) tworzenie lub zmiana granic i obszaru aglomeracji niezbędnych dla realizacji KPOŚK.”
- 6) w § 31 wykreśla się ust. 4.

## § 2

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów, ustalonym Zarządzeniem Nr 68/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 26 czerwca 2018 roku, załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów przyjmuje postać określoną w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW

