

**Zarządzenie Nr 15/2020
Wójta Gminy Mstów
z dnia 31 stycznia 2020r.**

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 2019r., poz. 506 z późn. zm.)

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 94/2019 Wójta Gminy Mstów z dnia 11.07.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020r.

(
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.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mstów.

2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Mstów.

3. Wójt, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mstów, Sekretarza Gminy Mstów, Skarbnika Gminy Mstów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mstowie oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mstowie.

4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mstów.

5. Referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy Mstów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba jednostki: 42-244Mstów, ul. Gminna 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.

Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku zaistnienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad Referatem Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 8.

W urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 3) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo - Księgowego;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego; który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Główny księgowy.

§ 9.

W urzędzie tworzy się referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, 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;
- d) stanowisko ds. archiwizacji;
- e) stanowisko ds. kadrowych;
- f) informatyk;
- g) pracownik obsługi- sprzątaczk;

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) Główny księgowy;
- c) stanowisko ds. płacowych i księgowości;
- d) stanowisko ds. płatności i księgowości;
- e) stanowisko ds. księgowości;
- f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- g) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- h) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami;
- i) kasjer.

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

- a) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- b) stanowisko ds. drogownictwa i zezwoleń alkoholowych;
- c) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych;

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

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska;
- c) stanowisko ds. rolnictwa;
- d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;

5. Referatu Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- b) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej;
- d) stanowisko ds. dowodów osobistych;
- e) stanowisko ds. promocji, obronności i zarządzania kryzysowego.

6. Samodzielnego stanowiska ds. oświaty.

7. Pionu Ochrony Danych Osobowych.

8. Pionu Ochrony Informacji Niejawnej.

9. Pionu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

10. 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 oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy 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,
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,

- c) Kierownik Urzędu stanu Cywilnego,
- d) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- e) Samodzielne stanowisko ds. oświaty,
- f) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- g) Obsługa prawna,
- h) Inspektor Ochrony Danych,
- i) Pełnomocnik 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, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowników referatów;
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 13) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada;
- 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 15) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
- 17) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby;
- 18) powoływanie stałej komisji przetargowej;
- 19) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 20) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
- 21) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 22) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 23) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 24) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 25) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu;
- 26) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 27) 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. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta oraz sprawuje nadzór na Referatem Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Zastępcy Wójta podlega bezpośrednio stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
 - 2) Prowadzenie nadzoru nad całością spraw związanych z gospodarką komunalną i ochroną środowiska.
 - 3) Nadzorowanie prowadzenia procedury uchwalania zmiany planu zagospodarowania przestrzennego, a w tym studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy.
 - 4) Koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy.
 - 5) Nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

- 6) Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez wójta.
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§ 23.

1. Sekretarz Gminy zajmuje się organizacją Urzędu oraz obsługą interesantów.
2. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - a) stanowisko ds. sekretarsko - kancelaryjnych,
 - b) stanowisko ds. kadrowych,
 - c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
 - d) stanowisko ds. archiwizacji,
 - e) informatyk,
 - f) sprzątaczkę,
 - g) 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, referendum 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.

§ 24.

1. Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.
2. Skarbnikowi Gminy podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) Główny księgowy,
 - b) stanowisko ds. płacowych i księgowości,
 - c) stanowisko ds. płatności i księgowości,
 - d) stanowisko ds. księgowości,
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - g) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami,
 - h) kasjer.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowo - Księgowego,
 - 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
 - 3) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 4) 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.
4. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
- 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 miesięcznych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy Mstów Rb-27S i Rb- 28S oraz innych meldunków i informacji według potrzeb i odpowiedzialność za wykazane w nich dane.
 - 8) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-UZ.
 - 9) Rb-N , RB-UN i Rb-ST Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność za prawidłowość wykazanych danych liczbowych.
 - 10) Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych.
 - 11) Kontrolowanie księgowanych dowodów pod względem kompletności podpisów.
 - 12) Bieżące informowanie Skarbnika Gminy o ponadplanowych dochodach oraz o wyczerpaniu limitu wydatków.
 - 13) Potwierdzanie na koniec każdego roku sald na rachunkach bankowych i kontach rozliczeniowych.
 - 14) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 15) Przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb oraz informacji do projektu budżetu.
 - 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 - 17) Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu.
 - 18) Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25.

1. Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. drogownictwa i zezwoleń alkoholowych,
 - b) stanowisko ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych.
2. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) organizacja i kierowanie pracą Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań referatu,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,
 - 4) opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
 - 5) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
 - 8) koordynacja pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji gminnych,
 - 9) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Gminy oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
 - 10) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
 - 11) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
 - 12) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
 - 13) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
 - 14) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,

- 15) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- 16) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 17) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 18) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- 19) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 20) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
- 21) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 22) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 23) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w Urzędzie,
- 24) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów,
- 25) 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.

§ 26.

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.
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) 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.

§ 27.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego wynikające z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego.

2. W razie jego nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, czynności te wykonuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego podlegają bezpośrednio stanowiska:

- a) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
- c) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- d) stanowisko ds. promocji, obronności i zarządzania kryzysowego.

4. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji w rejestrze stanu cywilnego (Źródło);
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych, odpisów skróconych oraz odpisów wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) zamieszczanie przy akcie stanu cywilnego przypisków;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu ojcostwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 7) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
 - b) stwierdzeniu braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

- c) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zmiany imion i nazwisk,
 - b) ustalenia pisowni nazwisk i imion,
 - c) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 9) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego;
- 10) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 11) uzupełnianie, sprostowanie aktów stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 13) dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do BUSC;
- 14) realizacja zleceń otrzymanych w BUSC;
- 15) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 16) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 17) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 18) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 19) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 20) wprowadzanie zmian a aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów i ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 22) przekazywanie do archiwum państwowego 100-letnich aktów urodzenia oraz aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dotyczących urodzenia;
- 23) przekazywanie do archiwum państwowego 80-letnich aktów małżeństwa, aktów zgonu oraz aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dotyczących aktów małżeństwa i aktów zgonu;
- 24) organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego;
- 25) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100 rocznicy urodzin mieszkańców Gminy;
- 26) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 27) prowadzenie archiwum USC.

Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 28.

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.

§ 29.

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. sekretarsko - kancelaryjnych:

Z zakresu obsługi sekretariatu:

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

Z zakresu pożytku publicznego:

- 1) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie,
- 4) przygotowywanie umów z podmiotami wyłoniionymi w drodze konkursu,
- 5) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach,
- 6) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
- 7) przygotowywanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy:

Z zakresu Rady Gminy

- 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) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów.

Z zakresu ochrony zdrowia:

- 10) przygotowywanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 11) przedkładanie propozycji zmian w statucie na wniosek rady społecznej SP ZOZ ZOZ,

- 12) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora zakładu opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie dokumentacji celem nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej,
- 13) przygotowywanie projektu uchwał o utworzeniu rady społecznej, regulaminie rady społecznej, regulaminie organizacyjnych SP ZOZ ZOZ,
- 14) zwoływanie posiedzeń rad społecznych oraz przygotowywanie stosownych dokumentów na posiedzenia,
- 15) współudział w programach zdrowotnych dla mieszkańców gminy Mstów,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem aptek ogólnodostępnych z terenu gminy Mstów,
- 17) przygotowywanie sprawozdań z zobowiązań SP ZOZ ZOZ,
- 18) zatwierdzanie sprawozdań finansowych rocznych oraz planu rzeczowo-finansowego placówki.

Inne:

- 19) 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,
- 20) koordynacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.

3. Na stanowisku ds. archiwizacji:

Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- 3) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabranie przez osoby nieupoważnione,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- 5) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 6) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- 8) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie, w tym uczestnictwo w cyklicznych naradach i szkoleniach,
- 9) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego,
- 11) koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy,

Inne:

- 13) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń,
- 14) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- 15) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru i ewidencji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem petycji, w tym prowadzenie rejestru,
- 17) organizowanie spraw związanych z wyborami sołtysów i organów samorządu wiejskiego,
- 18) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- 19) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- 20) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji ich statutowych zadań,
- 21) prowadzenie kroniki Gminy Mstów.

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) przysyłanie 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) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania 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) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie.

§ 30.

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

1. 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 zgodnie z przepisami i odpowiedzialność za ich prawidłowe wylisanie
- 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) Zgłaszanie do ubezpieczenia nowo przyjętych pracowników oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników zwolnionych.
- 5) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
- 6) Pobór i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe sporządzanie informacji i deklaracji podatkowych.
- 7) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz z wynagrodzeń i odpowiedzialność za wykazane w nich dane
- 8) Sporządzanie do Powiatowego Urzędu Pracy stosownych sprawozdań w celu refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych bądź publicznych.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
- 10) Rozliczanie podatku VAT, terminowe sporządzanie deklaracji i przekazywanie podatku VAT w obowiązującym terminie, centralizacja podatku VAT.
- 11) Występowanie z wnioskami o interpretacje prawne w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.
- 4) 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.
- 15) Bieżące ewidencjonowanie, monitorowanie, analizowanie i weryfikowanie otrzymywanych od przedsiębiorców informacji i dowodów wpłat z tytułu opłat eksploatacyjnych.
- 16) Występowanie do przedsiębiorców w wypadku nieotrzymania informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych.
- 17) 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.
- 18) Egzekwowanie od przedsiębiorców terminowych wpłat należności z tytułu opłaty eksploatacyjnej, a także odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania opłat eksploatacyjnych.
- 19) 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.
- 20) Wprowadzanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej i Wykazie Przedsięwzięć.
- 21) Przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb.
- 22) Przygotowywanie informacji do projektu budżetu.
- 23) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

2. Na stanowisku ds. płatności i księgowości:

- 1) Informowanie sołtysów w obowiązującym terminie o wysokości wyodrębnionych w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
- 2) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z prawem, wniosków sołectwa w sprawie przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
- 3) Rozliczanie funduszu sołeckiego i sporządzanie stosownych wniosków w sprawie zwrotu części wydatków gminy w ramach funduszu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich sporządzenie.
- 4) Terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy Mstów z wykonania dochodów i wydatków zadań zleconych oraz innych sprawozdań, meldunków i informacji według potrzeb i odpowiedzialność za wykazane w nich dane.
- 5) Rozliczanie otrzymanych dotacji.
- 6) Spłata kredytów i pożyczek oraz naliczonych od nich odsetek zgodnie z ustalonym harmonogramem spłat.
- 7) Comiesięczne sporządzanie zestawienia zaangażowanych wydatków.
- 8) Terminowe odprowadzanie na rachunek budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami i odpowiedzialność za terminowe ich przekazywanie.
- 9) 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.

- 10) Nanoszenie na wszystkie regulowane faktury i rachunki, w tym również faktury i rachunki związane z realizacją zadań współfinansowanych ze środków unijnych klasyfikacji budżetowej.
- 11) 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 przedkładanie do zatwierdzenia Skarbnikowi i Wójtowi Gminy lub osób upoważnionych.
- 12) Terminowe sporządzanie poleceń przelewów i składanie ich w banku.
- 13) Wypisywanie czeków na wypłaty gotówkowe.
- 14) Uzupełnianie pogotowia kasowego.
- 15) 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.
- 16) Sprawdzanie sprawozdań finansowych i raportów kasowych pod względem rachunkowym.
- 17) Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków związanych z Gminnym Programem Przeciwdziałania Alkoholizmowi wg zatwierdzonego na dany rok harmonogramu.
- 18) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 19) Odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
- 20) Przygotowywanie meldunków i analiz wg potrzeb.
- 21) Przygotowywanie informacji do projektu budżetu.
- 22) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

3. Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat:

- 1) Dokonywanie wymiaru i przypisu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- 2) Nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych danych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów 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) Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych.
- 5) Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego oraz bieżące aktualizowanie bazy danych podatników.
- 6) Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
- 7) Przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali i gruntu u podatników podatku od nieruchomości.
- 8) Egzekwowanie terminowego składania informacji i deklaracji podatkowych oraz sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji.
- 9) Wszczynianie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatków w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych i decyzji dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - 4) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej.
- 12) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych.
- 13) 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.

- 14) 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.
- 15) Wyliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych, rolnym, leśnym i od nieruchomości i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość ich wyliczenia.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 19) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 20) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 21) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 22) Odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
- 23) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków.

(1. **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.
- 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 płać 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 oraz podatku od środków transportowych 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) 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.
- 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. 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) Wszczywanie 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.

6. Na stanowisku ds. księgowości:

- 1) Bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
- 2) Bieżące zakładanie kartotek środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
- 3) Naliczanie amortyzacji.
- 4) Sporządzanie planów inwentaryzacji na każdy rok, rozliczanie inwentaryzacji oraz przestrzeganie terminowości ich przeprowadzania.
- 5) Wprowadzanie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy w systemie „Bestia”.
- 6) 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.
- 7) Prowadzenie analityki do k-ta 310 oraz rozliczanie materiałów.
- 8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 9) Comiesięczne obciążanie kosztami utrzymania Banku Spółdzielczego i Urzędu Pocztowego.
- 10) Bieżące analizowanie rozrachunków i należności.
 - 1) Wystawianie faktur i egzekwowanie zaległości.
 - 2) Kontrolowanie terminowości rozliczanych zaliczek.
- 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prawidłowa gospodarka drukami oraz ich właściwe zabezpieczenie
- 14) Rozliczanie inkasentów z opłaty targowej i parkingowej.
- 15) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 16) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 17) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy.
- 18) Odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.
- 19) 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.

§ 31.

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych 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) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
- 2) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą dla danego projektu,
- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 5) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 6) koordynowanie projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 7) 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,
- 8) współpraca z Kierownikiem Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie:
 - a) realizacji inwestycji gminnych i remontów,
 - b) sporządzania informacji z realizacji inwestycji,
 - c) planowania wydatków inwestycyjnych w gminie,
 - d) przygotowywania projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
 - e) zlecania opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
 - f) przygotowywania i prowadzenia procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
 - g) rozliczania finansowo-rzeczowego zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - h) egzekwowania uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowania uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
 - i) kontroli działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
 - j) przeprowadzania okresowych analiz i sporządzania sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,

- k) przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych,
- l) współpracy z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców.

§ 32.

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 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.
- (3) 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.
- (.9) Współpraca z policją w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 20) Prowadzenie informacji o środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 21) Realizacja zadań wynikających z Programu usuwania azbestu (aktualizacja Bazy Azbestowej Ministerstwa Gospodarki, organizacja utylizacji azbestu na terenie gminy).
- 22) Udzielanie informacji petentom w zakresie ochrony środowiska.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z przemieszczaniem się przez teren gminy pieszych pielgrzymek.
- 24) Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla obiektów należących do Gminy Mstów.
- 25) Nadzór nad prawidłowym utrzymywaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych.
- 27) Przygotowywanie propozycji terenów inwestycyjnych.
- 28) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem opłat planistycznych, ewidencja, windykacja i inne czynności dotyczące tych opłat.

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 unasieniania zwierząt, a w tym:
 - a) prowadzenie rejestru rozplodników,
 - b) wydawanie zaświadczeń o celowości zakupu rozplodnika,
 - c) współpraca ze Stacją Hodowli i Unasieniania 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 komunalnymi, gospodarką mieszkaniową oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- 2) komunalizacja mienia i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 3) zlecanie podziałów geodezyjnych,
- 4) zlecanie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenia operatów szacunkowych i ocena poprawności ich wykonania,
- (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 decyzji z zakresu podziału nieruchomości,
- 12) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 13) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 14) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i ich rozpatrywanie,
- 15) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości,
- 16) opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołectkimi,
- 17) ujawnianie i regulacja ksiąg wieczystych na rzecz gminy i Skarbu Państwa,
- 18) ustalanie lokalizacji targowisk, opłat oraz regulaminu targowiska,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego w Cegielni,
- (20) prowadzenie spraw związanych z placami zabaw na terenie Gminy Mstów,
- 21) prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych i współdziałanie w zakresie ich utrzymania,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie ewidencji zabytków, umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 23) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wyznaniowymi, grobami i mogiłami wojennymi, pomnikami i tablicami pamięci oraz miejscami pamięci narodowej.

§ 33.

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. 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, umożliwiających 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.

2. Na stanowisku ds. dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 2) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do Rejestru Dowodów Osobistych („RDO”); wprowadzanie do RDO informacji o przyjęciu wykonanego dowodu osobistego;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w sytuacjach szczególnych w miejscu pobytu wnioskodawcy;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodów osobistych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 7) powiadomienie urzędów gmin miejsca wystawienia dowodu osobistego o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego;
- 8) unieważnianie dowodów osobistych:
 - a) osób zmarłych,
 - b) w związku z utratą, uszkodzeniem dokumentu,
 - c) w związku ze zmianą danych osobowych,
 - d) w związku z wydaniem nowego dokumentu;
- 9) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych poprzez:
 - a) zakładanie kopert dowodowych osobom występującym o pierwszy dowód osobisty,
 - b) włączanie do kopert dowodowych dokumentów uzyskanych przy wymianie dowodów osobistych,
 - c) wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert osób zmarłych;
- 10) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego;
- 11) współpraca z innymi gminami przy wydawaniu dowodów osobistych;
- 12) udostępnianie danych z RDO;
- 13) udostępnianie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 14) wydawanie zaświadczeń na podstawie RDO i dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

3. Na stanowisku ds. promocji, obronności i zarządzania kryzysowego:

- 1) 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) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
 - c) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z referatami Urzędu Gminy Mstów;
 - d) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych;
 - e) podejmowanie innych działań związanych z promocją turystyczną gminy.

- 2) Realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 3) Prowadzenie działań w zakresie obrony cywilnej:
 - a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
 - c) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie treningów SWA,
 - e) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa OC gminy,
 - h) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
 - i) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej
- 4) Prowadzenie działań w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - j) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - k) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zarządzania kryzysowego,
 - l) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń.
- 5) Prowadzenie działań 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,
 - g) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
 - h) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
 - i) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań akcji kurierskiej,
 - j) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
- 6) Prowadzenie działań 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.
- 7) Prowadzenie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
 - a) organizacja i uczestnictwo w akcjach przeciwpowodziowych,
 - b) zwalczanie skutków powodzi,
 - c) podejmowanie działań w celu zapobiegania powodzi,
 - d) koordynacja prac zabezpieczających przed powodzią.

§ 34.

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy gminą a placówkami oświatowymi,
- 2) współpraca z kuratorium oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych,
- 3) koordynacja działalności przedszkoli i szkół podstawowych na terenie gminy,

- 4) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół i przedszkoli,
- 5) egzekwowanie przepisów związanych z obowiązkiem szkolnym,
- 6) rekrutacja dzieci do przedszkoli i klas I szkół podstawowych,
- 7) kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie gminy,
- 8) podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno – technicznego dla szkół i przedszkoli,
- 9) nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania, dowożenia dzieci oraz organizowania wypoczynku,
- 10) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zaspakajania potrzeb socjalno-bytowych nauczycieli,
- 11) organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 12) organizacja awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) uzgadnianie i weryfikacja arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół, analiza godzin ponadwymiarowych,
- 14) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu spraw oświatowych,
- 16) rozliczanie dotacji udzielanych placówkom oświatowym,
- 17) organizacja nauczania indywidualnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zajęć rewalidacyjnych,
- 18) prowadzenie bazy danych SIO, analiza metryczek oświatowych i kwot subwencji,
- 19) sporządzanie wniosków do innych gmin o zwrot dotacji za dzieci z ich terenu realizujące w gminie Mstów wychowanie przedszkolne,
- 20) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przyznawania nagród Wójta dla nauczycieli,
- (21) przygotowywanie oceny pracy Dyrektora,
- 22) przygotowywanie informacji o systemie realizacji zadań oświatowych Gminy Mstów za rok szkolny,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem hali i pomieszczeń w szkołach,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 35.

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.

§ 36.

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od 12:00 do 17:00.
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.
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 skargi wniosków.

WOJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW

