

**Zarządzenie Nr 130/2020
Wójta Gminy Mstów
z dnia 10 sierpnia 2020r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713)

**Wójt Gminy Mstów
zarządza, co następuje:**

§ 1

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2020 Wójta Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów dokonuje się następujących zmian:

1) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Zastępca Wójta sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.”

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„W urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- 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) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Główny księgowy.”

3) § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

- a) Zastępca Wójta, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- c) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- d) stanowisko ds. rolnictwa;
- e) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- f) stanowisko ds. opłat i czynszów z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym.”

4) § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta oraz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.”

5) § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio stanowiska:

- a) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- d) stanowisko ds. opłat i czynszów z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym,
- e) stanowisko ds. rolnictwa.”

6) wykreśla się § 26

7) § 32 otrzymuje brzmienie:

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

1. Na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie prac związanych z podjęciem uchwał przez Radę Gminy związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu w planie,
- 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) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie rejestru zabytków i współdziałanie w zakresie ich utrzymania oraz realizacja zadań wynikających z przepisów w tym zakresie,
- 9) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 10) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom lub nakładania obowiązku zapłaty odszkodowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pracami geologicznymi,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem opłat planistycznych, w tym wydawanie decyzji i windykacja dotycząca tych opłat,
- 13) sporządzenie informacji w zakresie wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji środowiskowych,
- 15) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla obiektów należących do Gminy Mstów,
- 16) nadzór nad prawidłowym utrzymywaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy.

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) Podejmowanie działań związanych z opracowaniem planu urządzeniowo-rolnego gminy.
- 11) 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.
- 12) Sprawy związane ze zwalczaniem Barszczy Kaukaskich w tym Barszczu Sosnowskiego.
- 13) 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.
- 14) Sporządzanie dokumentów dotyczących okresu zatrudniania w indywidualnym gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków.
- 15) Współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 16) Uczestniczenie w pracach komisji powołanych na okoliczność klęski żywiołowej.
- 17) Praca w komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z powodu niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz sporządzanie protokołów z szacowania tych szkód.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem gospodarstw na Skarb Państwa za emeryturę lub rentę oraz na następcę.
- 19) Sporządzanie kart ewidencyjnych ubezpieczeniowych rolników, korespondencja z KRUS.
- 20) Współpraca z organizacjami samorządu rolniczego w tym z izbami rolniczymi.
- 21) Poświadczenie pracy w gospodarstwie do dodatku stażowego.
- 22) Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie uzgadniania i prowadzenia badań statystycznych w zakresie rolnictwa.
- 23) Współpraca ze służbą doradczą Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie oraz udział w organizowaniu tego doradztwa dla rolników.
- 24) Informowanie rolników o możliwościach pozyskiwania środków Finansowych z Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dotyczących tego tematu przy współudziale ODR.
- 25) Współpraca ze służbami Starosty sprawującymi pieczę nad lasami komunalnymi.
- 26) Wydawanie zaświadczeń o kwalifikacjach rolniczych.
- 27) Wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie list wypłat tego podatku.
- 28) Prowadzenie rejestru dzierżaw zawartych pomiędzy osobami fizycznymi.

3. Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie gruntami komunalnymi, gospodarką mieszkaniową oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne w zakresie nabycia, zbycia, dzierżawy oraz ustanawiania służebności gruntowych,
- 2) komunalizacja mienia i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 3) zlecanie podziałów geodezyjnych i odbiór opracowań 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) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania mieniem gminnym,
- 7) przygotowywanie zarządzeń w zakresie nabywania, zbywania, dzierżawy oraz ustanawiania służebności gruntowych,
- 8) prowadzenie negocjacji ze stronami dotyczących uzgodnienia warunków nabycia nieruchomości lub zbycia w drodze zamiany,
- 9) przygotowanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych,
- 10) przygotowanie dokumentów księgowych takich jak: OT (przyjęcie środka trwałego), LT (likwidacji środka trwałego), PT (przekazanie środka trwałego),
- 11) sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomościami mienia komunalnego,
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 13) regulacja ksiąg wieczystych na rzecz gminy.

4. Na stanowisku ds. opłat i czynszów z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym:

- 1) komunalizacja mienia i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 2) wystawianie faktur i rozliczanie umów dzierżaw na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne,
- 3) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów mienia komunalnego,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie aktualizacji wysokości opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
- 5) windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomościami mienia komunalnego,
- 7) sporządzanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za przejęte z mocy prawa nieruchomości na rzecz gminy,
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie finansowym,
- 11) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i ich rozpatrywanie,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych,
- 13) opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołeckimi,
- 14) ustalanie lokalizacji targowisk, opłat oraz regulaminu targowiska,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego w Cegielni,
- 16) prowadzenie spraw związanych z placami zabaw na terenie Gminy Mstów oraz nadzór nad Zalewem Tasarki,
- 17) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wyznaniowymi, grobami i mogiłami wojennymi, pomnikami i tablicami pamięci oraz miejscami pamięci narodowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych i naliczanie z tego tytułu opłaty.

5. Na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy,
- 2) współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych,
- 3) monitoring oraz pełna kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli ich opróżniania,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie innych spraw związanych z podłączeniami wodno-kanalizacyjnymi mieszkańców gminy,
- 7) podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk,
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie środowiska,
- 9) realizacja programu ochrony powietrza,

- 10) 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,
- 11) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 12) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,
- 14) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Mstów,
- 15) 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,
- 16) współpraca z policją w sprawach związanych z utrzymaniem porządku, czystości i gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 17) nadzór nad punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wpisu i wykreślenia z rejestru działalności regulowanej,
- 21) 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,
- 22) 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,
- 23) realizacja zadań z zakresu gospodarki niskoemisyjnej w tym sprawozdawczość,
- 24) wdrażanie „Planu gospodarki niskoemisyjnej dla gminy Mstów”,
- 25) realizowanie programu określonego w regulaminie o przyznaniu dotacji celowej na dofinansowanie kosztów zadania inwestycyjnego z zakresu ochrony środowiska, polegających na modernizacji systemów grzewczych,
- 26) realizacja zadań wynikających z Programu usuwania azbestu (aktualizacja Bazy Azbestowej Ministerstwa Gospodarki, organizacja utylizacji azbestu na terenie gminy),
- 27) tworzenie lub zmiana granic i obszaru aglomeracji niezbędnych dla realizacji KPOŚK.”

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów, ustalonym Zarządzeniem Nr 15/2020 Wójta Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2020 roku, załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów przyjmuje postać określoną w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r..


WÓJT GMINY MSTÓW
mgr inż. Tomasz Gęsiarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW

