

Zarządzenie Nr 17/2005

Wójta Gminy Mstów z dnia 30 kwietnia 2005 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 poz.1591, zm. Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, Nr 167 poz.1759)

Wójt Gminy Mstów zarządza co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Mstowie, nadanym Zarządzeniem Nr 6/2004 Wójta Gminy Mstów z dnia 30 stycznia 2004 roku, wprowadza się następujące zmiany:

I.

W §7 zmienia się nazewnictwo następujących stanowisk pracy wchodzących w skład urzędu:

- ds. budownictwa i architektury - na „ds. budownictwa i ochrony środowiska”
- ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - na „ds. gospodarki komunalnej i kontroli wewnętrznej”

II.

§ 15 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 15. Na stanowisku inspektora ds. budownictwa i ochrony środowiska prowadzone są następujące sprawy:

- I. W zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego:
 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. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
8. Prowadzenie negocjacji i określanie zasad wprowadzania zadań ponadlokalnych z rejestru województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej przy Staroście Częstochowskim.

II. W zakresie ochrony środowiska i prawa wodnego.

1. Prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Przedstawianie co roku do zatwierdzenia Radzie Gminy projektu zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu.
3. Podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków powyższego Funduszu w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Przedstawianie Radzie Gminy wytycznych do programu zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska wynikającego z polityki ekologicznej państwa.
5. Zapewnienie uwzględnienia potrzeb ochrony środowiska w planie zagospodarowania przestrzennego i decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Współpraca ze służbami leśnymi w zakresie ochrony lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków.
7. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, powoływaniem i odwoływaniem społecznej straży ochrony środowiska i przygotowywanie projektu jej regulaminu.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.

9. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w zdarzeniach dotyczących wykroczeń przeciw przepisom o ochronie środowiska.
10. Przygotowywanie projektów wprowadzenia niektórych form ochrony przyrody określonych w ustawie o ochronie przyrody.
11. Realizowanie obowiązków i czynności wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o dostępie do informacji o środowisku i o jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
12. Nakazywanie użytkownikowi maszyn lub innego urządzenia technicznego wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska, aż do wydania nakazu unieruchomienia tego urządzenia.
13. Kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podejmowanie odpowiednich działań.
14. Realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
15. Realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska przed odpadami innymi niż komunalne zgodnie z przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym i o odpadach m. in. opiniowanie wniosków stron zainteresowanych uzyskaniem zezwolenia bądź uzgodnienia wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o odpadach.
16. Przygotowywanie zakładom zezwoleń na składowanie na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostępu do urządzeń wodnych i pomiarowych.
17. Przygotowywanie zatwierdzeń ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach.
18. Przygotowywanie nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazów wprowadzania ścieków do wody.
19. Przygotowywanie uprawnień do wejścia na grunt i do budynków w celu dokonania pomiarów, badań, wierceń lub innych podobnych czynności.
20. Ustalanie połączenia wewnętrznej instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej odpowiednio z przewodami sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.
21. Przygotowywanie zarządzeń dotyczących ograniczenia, w przypadku niedoboru wody na określonym obszarze, pobierania wody do innych celów niż z przeznaczeniem na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzanie opłat za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru.
22. Przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielom gruntów sprzęt plonów w oznaczonym terminie z obszarów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.

23. Przygotowywanie opinii projektów warunków korzystania z wód dorzecza.
24. Przygotowywanie rozstrzygnięć sporów o przynależność do spółki wodnej oraz dotyczących wysokości składek oraz innych świadczeń członków spółki.
25. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad spółkami wodnymi, jak również zatwierdzanie dokumentów istotnych dla funkcjonowania spółek w zakresie wynikającym z ustawy.
26. Przyjmowanie i przechowywanie sprawozdań finansowych obejmujących całokształt działalności spółek wodnych.
27. Przygotowywanie propozycji podwyższenia składek i innych świadczeń na rzecz spółek wodnych, jeżeli świadczenia ustalone przez spółkę nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych.
28. Przygotowywanie pozwolenia wodnoprawnego na korzystanie z cudzej wody.
29. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejść, przejazdów oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów przybrzeżnych.
30. Prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego.
31. Przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruncie, lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, a także nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania.
32. Współpraca z Gminnym Komitetem Przeciwpowodziowym.

III. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.”

III.

§ 16 przyjmuje następujące brzmienie:

„ § 16. Na stanowisku inspektora ds. gospodarki komunalnej i kontroli wewnętrznej prowadzone są następujące sprawy:

- I. W zakresie gospodarki komunalnej :
 1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych na obszarze gminy.
 2. Przygotowywanie wymiaru kary za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności.

3. Przechowywanie decyzji dotyczących powyższych kar w publicznie dostępnym rejestrze.
4. Sprawowanie nadzoru nad cmentarzami wyznaniowymi i mogiłami żołnierskimi.
5. Opieka nad miejscami pamięci narodowej.
6. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołeckimi.
7. Sprawy związane z utrzymywaniem porządku, ładu i czystości na terenie gminy, współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych, podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk śmieci.
8. Prowadzenie spraw związanych z przemieszczaniem się przez teren gminy pieszych pielgrzymek.
9. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Gminy Mstów.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego.
11. Opracowywanie umów dotyczących zatrudniania stażystów, pracowników interwencyjnych i publicznych.

II. W zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych:

33. Sporządzanie okresowych planów kontroli i przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi.
34. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zaakceptowanym przez Wójta planem kontroli.
35. Prezentowanie ustaleń kontrolnych w zakresie badanych tematów oraz przedkładanie protokołów do akceptacji Wójtowi.

III. W zakresie ochrony zwierząt:

1. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
2. Sprawy związane z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem.
3. Współpraca z lekarzem weterynarii sprawującym pieczę nad targowiskiem gminnym.”

IV.

§ 21 otrzymuje brzmienie:

„ § 21. Na stanowisku inspektora ds. obsługi Rady Gminy prowadzone są następujące sprawy:

1. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia.
2. Zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzania sesji, zebrań, posiedzeń, itp.
3. Sporządzanie protokołów z sesji, zebrań, posiedzeń, itp.
4. Opracowywanie sprawozdań z działalności Rady Gminy i jej organów.
5. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień.
6. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji.
7. Współorganizowanie zebrań wiejskich.
8. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, a w tym rejestru i ewidencji, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
9. Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.”

V.

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mstowie w rozdziale II zmienia się wiersz „ds. budownictwa i architektury” na „ds. budownictwa i ochrony środowiska”, a wiersz „ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska” na „ds. gospodarki komunalnej i kontroli wewnętrznej”

VI.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mstowie przyjmuje postać określoną w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

VII.

Dodaje się Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mstowie pod tytułem „Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Mstowie” stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W pozostałej części Regulamin nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Gminy.

