

**Zarządzenie Nr 302
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 24 sierpnia 2017r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 243 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 25 stycznia 2017r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) Wójt Gminy Mieścisko wprowadza zmiany do Zarządzenia Nr 243 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 25 stycznia 2017r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 243 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 25 stycznia 2017r. w sprawie: regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko zmienia się:

1. § 7. , który otrzymuje brzmienie:

"§ 7. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- *Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:*

- Sekretarz Gminy,
- Sekretariat,
- Stanowisko ds. Organizacyjnych i Promocji Gminy,
- Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy,
- Stanowisko ds. Obywatelskich 7/8 etatu,
- Stanowisko ds. Informatycznych,
- Stanowisko ds. Obronnych i Organizacji Pozarządowych 2/3 etatu,
- Robotnik gospodarczy 2 x ½ etatu,
- Kierowca

- *Referat Gospodarki Finansowej*

- Skarbnik Gminy,
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej /analityka/,
- Stanowisko ds. Wymiaru Podatku i Opłat,
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej,
- Stanowisko ds. Wynagrodzeń 1/3 etatu.

- *Urząd Stanu Cywilnego*

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu,

- *Samodzielne Stanowisko ds. Zasobów Komunalnych,*

- *Samodzielne Stanowisko ds. Mieszkaniowych Zasobów Komunalnych,*

- *Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury Fizycznej i Turystyki,*

- *Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,*

- Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- Samodzielne Stanowisko ds. Dróg, Transportu, Gospodarki Wodno-Ściekowej,
- Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami,
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- Samodzielne Stanowisko ds. Stypendium i Zasiłku Szkolnego 1/5 etatu,
- Radca Prawny,
- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- Stanowisko ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej,
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

2. § 30., który otrzymuje brzmienie otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska należy, w szczególności :

1. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 2) współpraca w zakresie tworzenia form ochrony przyrody
- 3) wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- 4) koordynacja prac w zakresie utrzymania zieleni miejskiej na terenach stanowiących własność Gminy
- 5) opracowanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy

2. Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) przygotowywanie prognoz i programów oraz przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 2) nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska
- 3) przygotowywanie projektów rocznych planów dochodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej w zakresie środków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska
- 5) nadzór nad programami, projektami, analizami z zakresu Ochrony Środowiska opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy;
- 6) popularyzacja ochrony środowiska,
- 7) uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska,
- 8) zlecanie badań, analiz i oceny jakości środowiska,
- 9) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy

- 10) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 11) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska
- 12) opracowanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z w/w ustaw
- 13) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków
- 14) Planowanie alternatywnych rozwiązań oraz projektowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór ciekłych odpadów komunalnych w celu kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
3. **Z zakresu ustawy prawo łowieckie**
 - 1) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy
 - 2) administrowanie łowiectwem w zakresie szkód wyrządzanych przez zwierzynę łowną
 - 3) przyjmowanie powiadomień o terminach polowań
4. **Współpraca w zakresie wdrażania innowacyjnych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej, gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii**
5. **W zakresie spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego:**
 - 1) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 2) sporządzanie rejestru osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie: uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego; za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, pokrywania należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych.
 - 5) Wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 8) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 10) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i zarządzania kryzysowego.

3. § 33., który otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych należy, w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,

2. nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych,
3. analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
4. przygotowywanie i realizacja wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych,
5. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
6. współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
7. *Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej:*
8. *Współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. mieszkaniowych zasobów komunalnych.*

4. § 34., który otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Do zadań pracownika na stanowisku ds. dróg, transportu, gospodarki wodno-ściekowej należy, w szczególności:

- Prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa na terenie gminy:
 - a. zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
 - b. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - c. prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontem bieżącym, utrzymaniem dróg gminnych, chodników i obiektów mostowych,
 - d. wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg,
 - f. wymierzanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - g. zlecanie przeglądów obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg.
- Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, m.in.:
 - a. przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie wodociągowania i kanalizacji wsi,
- Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
- Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
 - a. praca w komisji ds. szacowania strat w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
 - b. współpraca z gminną spółką wodną,
 - c. współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie wścieklizny, pomoru,
 - d. opiniowanie sposobów zarządzania gruntami,
- Prowadzenie całokształtu zadań związanych z przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, w tym, m.in.:
 - a. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy
 - b. organizacja szkoleń z zakresu BHP i ppoż.
 - c. wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,”

5. § 38., który otrzymuje brzmienie :

” § 38. Komórki Organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają symbol:

- | | |
|--|-----|
| 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | |
| 1) w zakresie spraw organizacyjnych, | Or |
| 2) w zakresie spraw obywatelskich, | SO |
| 3) w zakresie działalności gospodarczej, | DG |
| 4) w zakresie działalności Rady Gminy | RG |
| 5) w zakresie spraw informatycznych | INF |
| 6) w zakresie spraw lokalowych | SL |

7) w zakresie spraw obronności	OC
2. Urząd Stanu Cywilnego	USC
3. Referat Gospodarki Finansowej	Fn
4. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	OSR
5. Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	APP
6. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury Fizycznej i Turystyki	OST
7. Samodzielne Stanowisko ds. Odpadów Komunalnych	OSR
8. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	ZPF
9. Samodzielne Stanowisko ds. Zasobów Komunalnych	GN
10. Samodzielne Stanowisko ds. Mieszkaniowych Zasobów Komunalnych	IK
11. Samodzielne Stanowisko ds. Dróg, Transportu, Gospodarki Wodno-ściekowej	DTW
12. Samodzielne Stanowisko ds. Stypendium i Zasiłku Szkolnego	OST”

§ 2 W Zarządzeniu Nr 243 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 25 stycznia 2017r. w sprawie: regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko po § 29. dodaje się § 29a. w brzmieniu:

„§ 29a. Do zadań pracownika na stanowisku ds. Stypendium i Zasiłku Szkolnego należą sprawy związane z przyznawaniem wszelkich stypendiów i zasiłków szkolnych, a w szczególności:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji.
2. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
4. Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,

§ 3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/Andrzej Banaszyński