

Załącznik

do zarządzenia Nr 17.2017

Wójta Gminy Miastkowo
z dnia 20 października 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIASTKOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Urząd Gminy Miastkowo, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Miastkowo, zwanej dalej „Gminą” przy pomocy której Wójt Gminy Miastkowo, zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. ,poz. 1875);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60);
- 3) ustaw szczególnych;
- 4) Statutu Gminy;
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego .

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta i realizuje zadania:

- 1) własne Gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;

§ 3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miastkowo, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu;

- 4) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;

§ 4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Łomżyńskiej 32 w miejscowość Miastkowo.

§ 5. Urząd jest zobowiązany do sprawnego i zgodnego z prawem prowadzenia działań mających na celu zabezpieczenie potrzeb wspólnoty gminnej oraz do dbałości o właściwą jakość wykonywanych zadań..

§ 6. 1. Źródłem informacji o działalności organów Gminy i Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 7. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa dotyczących finansów publicznych, uchwałach Rady i w zarządzeniach Wójta.

2. Urząd, gospodarując środkami publicznymi, zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów za jak najmniejsze środki.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki;

- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 9) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 11) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

§ 11. Wójta, w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej: urlopem wypoczynkowym, uczestniczeniem w szkoleniach i kursach, wykonywaniem innych obowiązków służbowych poza stałym miejscem pracy oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni, zastępuje Sekretarz Gminy – działający na podstawie udzielonych odrębnymi pismami pełnomocnictw i upoważnień.

§ 12. 1. Sekretarz Gminy, zwany dalej „Sekretarzem” zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 9) przygotowanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ich udostępnianie;
- 11) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 13) przygotowanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie całości spraw związanych z procedurą naboru;
- 14) organizowanie służby przygotowawczej;
- 15) organizowanie i przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy Miastkowo, zwany dalej „Skarbnikiem”, jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 3) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej jednostki;
- 5) prowadzenie księgowości analitycznej;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Finansowego;
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

§ 15. 1. Struktura organizacyjna Urzędu jest mieszana.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy – SG;
- 3) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Skarbnik Gminy
 - b) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej - $2\frac{3}{4}$ etatu
 - c) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń – $\frac{3}{4}$ etatu
 - d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat ,

Kierownikiem Referatu Finansowego jest skarbnik gminy. Referat przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem **Fn**.

- 4) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami , w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu,- inwestycje i planowanie przestrzenne,
 - b) stanowisko pracy ds. dróg.
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym,
 - d) stanowisko pracy do spraw funduszy pomocowych i zamówień publicznych

Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem **IGN**

- 5) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- Oś,

- 6) samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy do spraw polityki kadrowej oraz handlu i usług – KH,
- b) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy – RG,
- c) stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska – Rol,
- d) stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i obronności- OC,
- e) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi- OK
- f) informatyk – Inf,

- 7) stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) woźna – 1 etat,
- b) pracownik gospodarczy- 1 etat,

- c) kierowca autobusu- 4 etaty,
- d) kierowca samochodu ciężarowego- 1 etat,
- e) kierowca ciągnika – ½ etatu,
- f) konserwator urządzeń wodociągowych- 1½ etatu

§ 16. Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

- 1) Wójt - 1 etat
- 2) Sekretarz Gminy - 1 etat;
- 3) Skarbnik Gminy - 1 etat;
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami – 1 etat;
- 5) Kierownik USC - 1 etat
- 6) Pracownicy administracyjni - 15 ½ etatu
- 7) Pracownicy obsługi - 9 etatów

§ 17. Sekretarz, w porozumieniu z Kierownikami Referatów przedstawia Wójtowi propozycje zakresów czynności pracowników Urzędu. Zakresy czynności ustala i podpisuje Wójt.

§ 18. 1.Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określają przepisy odrębne.

§ 19. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 20. Zadania wspólne dla urzędniczych stanowisk pracy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;

- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi;
- 8) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną;
- 9) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych, na podstawie prowadzonych zbiorów, ewidencji, rejestrów;
- 12) ścisła współpraca z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w zakresie zamówień publicznych przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z zakresu właściwego dla danego stanowiska;
- 13) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie;
- 14) udostępnianie informacji publicznej z zakresu swojego działania oraz publikacja bądź przedkładanie do publikacji informacji publicznej, a także bieżące jej uaktualnianie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń.
- 16) zgłaszanie za pośrednictwem wyznaczonego stanowiska, zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz ich uaktualnień;
- 17) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia.

§ 21. Referat Finansowy realizuje zadania z zakresu :

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające zwłaszcza na:

- 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek,

- c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości , wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonywania kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

6. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

7. Opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

8. Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat.

9. Prowadzenie urządzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych podatków.

10. Prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych.
11. Czuwanie na terminową realizacją podatków i opłat oraz wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających.
12. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
13. Naliczenie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów i jego wypłata.
14. Dokonywania kontroli druków ścisłego zarachowania wydawanych sołtysom oraz poprawności i terminowości odprowadzania przez nich gotówki.
15. Wymiar podatku rolnego oraz zaliczanie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy.
16. Zbieranie materiałów oraz wymiar podatku gruntowego z działów specjalnych oraz przeprowadzanie kontroli składanych zeznań.
17. Wymiana informacji podatkowych dotyczących gruntów położonych na terenie innych organów wymiarowych.
18. Zbieranie materiałów do wymiaru podatku od nieruchomości dla jednostek gospodarki społecznej, wymiar i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
19. Przeprowadzanie kontroli podatkowych;
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
22. Załatwianie podań i odwołań w zakresie zobowiązań pieniężnych.
23. Zbieranie materiałów do zastosowania ulg inwestycyjnych, żołnierskich i z tytułu nabycia gruntów.
24. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania psów.
25. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych.
26. Przyjmowanie informacji i wydawanie decyzji w trybie ordynacji podatkowej o zwrocie opłaty skarbowej.

§ 22. **Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami** realizuje zadania z zakresu:

1. Inwestycji i planowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją programów i planów związanych z rozwojem inwestycyjnym gminy, w tym w szczególności strategią rozwoju gminy i planem lokalnym rozwoju gminy;

- 2) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów stanowiących własność gminy;
- 4) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym, w tym prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 8) sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w tych wykazach danych o wnioskach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji pozostających w zakresie działania stanowiska.
- 10) koordynacja spraw związanych z funduszem sołeckim.

2. Dróg:

- 1) ewidencja dróg;
- 2) utrzymanie, modernizacja i budowa dróg oraz organizacja i prowadzenie zamówień publicznych w tym zakresie;
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji;
- 4) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie gminy;
- 7) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;

3. Gospodarki mieniem komunalnym, wspólnot gruntowych oraz wynikających z prawa geologicznego i górniczego:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
- 2) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 3) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 4) wykonywanie obowiązków dotyczących składania wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy oraz składanie Wojewodzie miesięcznych sprawozdań z wykonania tego obowiązku;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy oraz gospodarowanie tym zasobem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy- umowy najmu, ustalanie stawek czynszu, naliczanie czynszu;
- 7) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 9) opracowanie i koordynacji Gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 10) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy;
- 11) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- 12) dokonywanie podziału nieruchomości i rozgraniczenia;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnice;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, a w szczególności zatwierdzenie statutu spółki, nadzór nad działalnością spółki, zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów wspólnoty;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ubezpieczeniowej (ubezpieczenie mienia, komunikacyjne i OC);
- 16) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązków dokonywania okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali mieszkalnych, będących w zasobie gminy, wynikających z Prawa budowlanego;
- 17) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego budynku oraz obiektu udowlanego niebędącego budynkiem- zgodnie z Prawem budowlanym;

4. Funduszy pomocowych i zamówień publicznych oraz promocji gminy:

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji ;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych;
- 3) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych;

- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
- 5) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna;
- 6) promocja gminy;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i ich wspieranie w zakresie działalności i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie – prawo zamówień publicznych.
- 9) nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie, do których nie mają zastosowania przepisy Prawo zamówień publicznych.

§ 23. Urząd Stanu Cywilnego, realizuje następujące zadania:

- 1) sporządzanie aktów urodzin i zgonów;
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa;
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw;
- 5) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
 - d) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

§ 24. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności;
- 2) w zakresie spraw oświaty, kultury i sportu:

- a) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjum, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
 - b) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie:
 - zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - opracowania projektów sieci szkół.
 - c) sprawdzanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół;
 - d) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół;
 - e) koordynacja spraw awansu zawodowego nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - f) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami;
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej na szczeblu gminnym- prowadzenie i aktualizacja bazy danych oświatowych w systemie elektronicznym, zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
 - h) prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
 - i) prowadzenie spraw świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy, wynikających z ustawy o systemie oświaty;
 - j) nadzór nad działalnością organizacji społecznych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i zdrowia;
 - k) prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
 - l) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę), w których są świadczone usługi hotelarskie;
 - m) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, zakładanie kart ewidencyjnych obiektów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych lub obiektów hotelarskich;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową Urzędu;
- 4) prowadzenie archiwum Urzędu.
- 5) koordynowanie czynności kancelaryjnych Urzędu.

§ 25. Do zakresu działania **stanowiska do spraw polityki kadrowej oraz handlu i usług** należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników , udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem i nagradzaniem oraz karaniem pracowników;

- 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 3) prowadzenie spraw i emerytalno-rentowych, a także wojskowych pracowników;
- 4) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- 6) zapewnienie przestrzegania obowiązku składania oświadczeń majątkowych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym, prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń, a także ich analiza i przekazywanie do właściwych organów;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wojtę
- 8) organizacja i nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi;
- 9) nadzór i prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem skazanych do odbycia pracy społecznie użytecznej;
- 10) koordynowanie spraw dotyczących działalności gospodarczej;
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 14) koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Urzędzie;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w Urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń;
- 18) wykonywania czynności administratora bezpieczeństwa informacji dla zbiorów danych osobowych.

§ 26. Do zakresu działania **stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy** należy:

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjno-techniczna Rady, komisji i radnych w tym sporządzanie protokołów z sesji Rady i Komisji.
- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązku składania oświadczeń majątkowych radnych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym, a także ich analiza i przekazywanie do właściwych organów
- 3) prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji. interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
- 5) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 6) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
- 7) przygotowanie spraw przyjęć interesantów przez Wójta i prowadzenie rejestru przyjęć interesantów.
- 8) prowadzenie kancelarii Urzędu – prowadzenie rejestru korespondencji i innych rejestrów kancelaryjnych.
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;

§ 27. Do zakresu działania **stanowiska pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 4) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w tych wykazach danych o wnioskach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji pozostających w zakresie działania stanowiska;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 6) monitoring realizacji usuwania i unieszkodliwiania azbestu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów do zalesiania;
- 8) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;

- 9) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 11) nadzór nad unieszkodliwianiem padłych zwierząt;
- 12) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów;
- 14) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia okresu pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalnych;
- 16) współpraca i współdziałanie z sołtysami i jednostkami działającymi na rzecz wsi;
- 17) windykacja należności z tytułu opłat za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych.

§ 28. Do zakresu działania **stanowiska do spraw gospodarki odpadami komunalnymi** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miastkowo (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 5) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i systematyczna ich aktualizacja;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 7) współpraca w zakresie postępowań egzekucyjnych dot. opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 8) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 9) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę;
- 10) przygotowanie projektów zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 11) stała aktualizacja rejestru zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 13) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę,
 - b) załatwianie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - c) opracowywanie projektu gminnego regulaminu dostarczania wody,
 - d) nadzór nad zawieraniem umów z odbiorcami, rozliczanie umów, prowadzenie ich ewidencji, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie dostarczania wody,
 - e) wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
 - f) nadzór nad przeglądami, konserwacją i pracami remontowymi infrastruktury wodociągowej.
- 14) prowadzenie egzekucji zaległości w opłacie za pobór wody;
- 15) współpraca z konserwatorami urządzeń wodociagowych.

§ 29. Do zakresu działania **stanowiska do spraw obrony cywilnej i obronności** należy:

- 1) w zakresie spraw obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach,
 - b) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - c) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
 - d) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne

- f) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,
 - g) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - h) utrzymywanie magazynu sprzętu OC ,
 - i) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - j) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt, umundurowanie, środki materiałowo-techniczne i sanitarne dla formacji OC,
 - k) prawidłowe utrzymywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - l) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
 - m) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
 - n) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - o) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej Urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej,
 - p) nadzór nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
 - q) popularyzacja obrony cywilnej,
- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem : świadczeń osobistych i rzeczowych oraz reklamacji żołnierzy rezerwy, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - c) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem ,
 - d) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
 - e) opracowywanie regulaminu Urzędu Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - f) opracowanie dokumentacji na stanowisko kierowania,
 - g) opracowywanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych,
 - h) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
 - i) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),

- j) wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań obronnych,
 - k) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - l) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, rejestracji poborowych, akcji kurierskiej.
 - m) opracowanie i stała aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych.
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planów reagowania kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach,
 - b) utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
 - c) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
 - d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemu Wczesnego Alarmowania (SWA) na terenie Gminy Miastkowo,
 - e) udział w okresowych treningach systemu SWO i SWA,
 - f) tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i Host Nation Support (HNS),
 - g) prowadzenie stałego monitoringu zagrożeń oraz współpraca z podmiotami realizującymi stały monitoring środowiska,
 - h) współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między Urzędem a Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - i) analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach Gminy Miastkowo,
 - j) analizowanie możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych oraz określanie potrzeb w tym zakresie.
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych ;
- 6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) nadzór nad działalnością OSP;
 - b) rozpatrywanie potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych;
 - c) rozliczanie kierowców terenowych OSP;
- 7) w zakresie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego:
- a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,

- b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 8) prowadzenie obsługi kasowej i szczegółowej dokumentacji z tym związanej ,
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
- 10) przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony mienia i zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym:
 - a) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) załatwianie spraw związanych z konserwowaniem sprzętu p.pożarowego,
 - c) załatwianie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,

§ 30. Do zakresu działania **Informatyka** należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN);
- 2) serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;
- 3) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów;
- 4) administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi;
- 5) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów i podpisem elektronicznym;
- 6) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy
- 7) obsługa strony internetowej Urzędu ;
- 8) opracowywanie, na potrzeby Wójta, opinii dotyczących informatyzacji pozostałych jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników urzędu przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 11) współpraca z operatorami sieci telefonicznych w zakresie telefonizacji Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) inicjowanie i wskazywanie możliwości zmniejszenia opłat za korzystanie z sieci telefonicznych. Analiza i rozliczanie połączeń telefonicznych.

§ 31. Do zadań **pracowników gospodarczych** należy:

- 1) utrzymanie porządku na posesji Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury;

- 2) odśnieżanie przejść i chodnika przed Urzędem Gminy i Gminnym Ośrodkiem Kultury;
- 3) wykaszanie poboczy i rowów przed w.w obiektami;
- 4) utrzymanie porządku na drogach gminnych- odkrzaczanie, koszenie poboczy, łatanie dziur;
- 5) wykonywanie drobnych remontów chodników i placów;
- 6) sprzątanie przystanków PKS;
- 7) konserwacja i bieżąca naprawa, a także wykonywanie drobnych remontów obiektów i urządzeń w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 32. Do zadań **woźnej** należy:

- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach biurowych Urzędu;
- 2) zabezpieczenie budynku po godzinach pracy Urzędu.

§ 33. Do zadań **kierowców autobusów** szkolnych należy:

- 1) codzienna i okresowa obsługa techniczna oraz bezpośredni nadzór nad pojazdem;
- 2) dowożenie uczniów do szkół na terenie Gminy Miastkowo
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem przewożonych uczniów;
- 4) jazdy lokalne autobusem wg. dyspozycji przekazywanych przez przełożonych służbowych;
- 5) bieżące prowadzenie kart drogowych;
- 6) utrzymanie pojazdu w czystości i sprawności technicznej;
- 7) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązków przeglądów technicznych pojazdów;
- 8) sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównywaniu nawierzchni dróg;
- 9) utrzymanie i konserwacja rowów przy drogach gminnych.

§ 34. Do zadań **kierowcy samochodu ciężarowego i kierowcy ciągnika** należy:

- 1) codzienna i okresowa obsługa techniczna oraz bezpośredni nadzór nad pojazdem;
- 2) bieżące prowadzenie kart drogowych;
- 3) utrzymanie pojazdu w czystości i sprawności technicznej;
- 4) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązków przeglądów technicznych pojazdów;

- 5) utrzymanie i konserwacja rowów przy drogach gminnych;
- 6) sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównywaniu nawierzchni dróg;

§ 35. Do zadań **konserwatora urządzeń wodociągowych** należy:

- 1) zawieranie umów z odbiorcami wody;
- 2) obsługa stacji ujęcia wody;
- 3) okresowe odczyty urządzeń pomiarowych;
- 4) wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody;
- 5) na bieżąco rozliczanie się z pobranych opłat za wodę oraz wpłata gotówki na kont bankowe Gminy
- 6) wydawanie wydruków faktur VAT z zestawu inkasenckiego
- 7) bieżąca konserwacja urządzeń w stacji wodociągowej i obiekcie uzdatniania wody;
- 8) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej na terenie gminy;
- 9) bieżąca konserwacja urządzeń na sieci, wymiana uszkodzonych wodomierzy, plombowanie wodomierzy;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
- 11) kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych;
- 12) bieżące przeglądy sieci wodociągowej zapewniające sprawną jej eksploatację;
- 13) bieżąca konserwacja i przeglądy hydrantów przeciwpożarowych i zasuw wodociągowych zapewniających ich stałą sprawność;
- 14) utrzymanie czystości i porządku w obiekcie stacji wodociągowej i terenu w obrębie stacji.
- 15) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Łomży w zakresie bieżącej kontroli jakości wody.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 36. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego, Wojewody oraz organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów;

- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników;
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA;
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 37. Sekretarz Gminy i inni pracownicy podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania, oraz wydają decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta odrębnymi dokumentami.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 38. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określić prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 39. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) wskazanie podstawy prawnej;
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji;
- 4) przepisy o wejściu w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 2) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym z Sekretarzem Gminy.

4. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 40. 1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Akty prawne wydawane przez Wójta w formie zarządzeń wewnętrznych i zewnętrznych numeruje się w ciągu roku kolejnymi numerami (cyfra arabska) i czterema cyframi roku kalendarzowego, w którym wydawany jest dany akt, oddzielonymi kropką.

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 41. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 42. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznym interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 43. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw.

§ 44. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 8⁰⁰ – 15³⁰, a w innych dniach pracy w miarę dysponowania wolnym czasem.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na stronie informatycznej Urzędu, a ponadto w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, mającym siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu.

§ 45. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 46. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić Sekretarza Gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 48. We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastkowo

