

ZARZĄDZENIE NR 7.2021
WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 18 czerwca 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastkowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Miastkowo, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 17.2017 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 20 października 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miastkowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miastkowo

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miastkowo, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu.

§ 2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Miastkowo, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

§ 3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) wykonywane na mocy zawartych porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Urząd Gminy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Miastkowo przy ul. Łomżyńskiej 32.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadanie.

§ 7. Urząd w swoich działaniach 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.

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

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

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa dotyczących finansów publicznych, uchwałach i zarządzeniach organów Gminy.

2. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd dokonuje wydatków w sposób celowy i oszczędny.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Urzędem

§ 10. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

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

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;

- 5) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 9) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej oraz obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

§ 12. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

§ 13. W czasie nieobecności Wójta 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 pełnomocnictw i upoważnień.

§ 14. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne warunki funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy przede wszystkim:

- 1) nadzór 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) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 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 kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 11) koordynowanie działalności kontrolnej nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 12) przygotowanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie całości spraw związanych z procedurą naboru;
- 13) organizowanie służby przygotowawczej;
- 14) organizowanie i przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 15) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ich udostępnianie;
- 16) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników.

§ 15. 1. Skarbnik Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odpowiednich przepisach prawa oraz zapewnia 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 4. Organizacja Urzędu

§ 16. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska oznaczone ustalonymi symbolami:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy - SG;
- 3) **Referat Finansowy - Fn**- stanowiska:
 - a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko do spraw płac i rozliczeń,
 - d) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - f) stanowisko do spraw księgowości oświatowej i instytucji kultury;
- 4) **Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami - IGN**- stanowiska:
 - a) Kierownik Referatu - inwestycje i planowanie przestrzenne,
 - b) stanowisko do spraw dróg,
 - c) stanowisko do spraw gospodarki mieniem komunalnym,
 - d) stanowisko do spraw funduszy pomocowych i zamówień publicznych;
- 5) **Urząd Stanu Cywilnego:**
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - KH;
- 6) **samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) stanowisko do spraw oświaty, kultury i sportu - Oś,
 - b) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy - RG,
 - c) stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska - Rol,
 - d) stanowisko do spraw obrony cywilnej i obronności - OC,
 - e) stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi - OK,
 - f) informatyk - Inf.

§ 17. Limit zatrudnienia w Urzędzie wynosi 20 i 3/4 etatów urzędniczych włącznie ze stanowiskami kierowniczymi oraz 11 etatów pomocniczych i obsługi.

§ 18. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną na podstawie zawartej umowy.

Rozdział 5.

Zakresy działania referatów i stanowisk pracy

§ 19. Zadania wspólne dla stanowisk urzędniczych:

- 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 i przy realizacji budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz petycji;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 7) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych oraz związanych z zarządzaniem kryzysowym w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) udostępnianie informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) 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;
- 10) przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych, takich jak szkolenia, warsztaty i kursy oraz zwiększanie własnych kompetencji w drodze samokształcenia;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20. Referat Finansowy realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie 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) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 9) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych dla osób fizycznych oraz prawnych oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 10) prowadzenie księgowości podatkowej od osób fizycznych oraz prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 11) bieżąca analiza zaległości w podatkach od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz od środków transportowych;
- 12) windykacja należności z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 13) prowadzenie postępowania dotyczącego ulg, umorzeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i pozostałych opłat;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 15) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 17) kontrola podatników w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- 18) wymiana informacji podatkowych dotyczących gruntów położonych na terenie innych organów wymiarowych;
- 19) przyjmowanie informacji i wydawanie decyzji w trybie ordynacji podatkowej o zwrocie opłaty skarbowej;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 21) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków w drodze inkasa;
- 22) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych.

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

- 1) inwestycji i planowania przestrzennego:
 - a) 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,
 - b) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów stanowiących własność gminy,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym, w tym prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - g) sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) realizacja i koordynacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) dróg
 - a) ewidencja dróg,

- b) utrzymanie, modernizacja i budowa dróg oraz organizacja i prowadzenie zamówień w tym zakresie,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji,
 - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - e) wydawanie zezwoleń na zlokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie gminy,
 - g) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 3) gospodarka mieniem komunalnym
- a) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
 - b) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - c) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - d) wykonywanie obowiązków dotyczących składania wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy oraz składanie Wojewodzie sprawozdań z wykonania tych obowiązków,
 - e) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy oraz gospodarowanie tym zasobem,
 - f) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy oraz gospodarowanie tym zasobem,
 - g) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - h) opracowanie i koordynacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - i) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
 - j) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
 - k) dokonywanie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
 - l) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - m) 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,
 - n) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego,
 - o) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązków dokonywania okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali mieszkalnych, będących w zasobie gminy wynikających z prawa budowlanego,
 - p) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego budynku i obiektu budowlanego niebędącego budynkiem - zgodnie z prawem budowlanym.
- 4) funduszy pomocowych i zamówień publicznych
- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych,
 - b) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - c) koordynacja spraw związanych z funduszem sołeckim,
 - d) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - e) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna,

- f) promocja gminy,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i ich wspieranie w zakresie działalności i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- h) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- i) nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 22. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonym w systemie teleinformatycznym;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa przez małżonków i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) wyborze imienia dla dziecka;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska oraz dostosowanie imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej;
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 7) przygotowanie ewidencji do systemu elektronicznego PESEL,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności,
- 9) współdziałanie w zakresie dyscypliny meldunkowej z policją, Centralnym Biurem Adresowym, organizacjami wojskowymi, organami ścigania oraz innymi organami i instytucjami zobowiązanymi do działań w tym zakresie.

§ 23. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) w zakresie polityki kadrowej oraz handlu i usług należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) zapewnienie przestrzegania obowiązku składania oświadczeń majątkowych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta,
 - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i interwencyjnych oraz stażów absolwenckich,
 - e) organizowanie i kontrola wykonywania przez skazanego nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
 - f) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofnięciem i wygaszeniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

§ 24. Stanowisko do spraw oświaty, kultury i sportu realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością szkół podstawowych oraz samorządowych instytucji kultury;
- 2) nadzorowanie i kontrola opracowanych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych szkół;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz samorządowych instytucji kultury, w tym obsługa komisji konkursowych;
- 4) opracowywanie projektów sieci szkół i przedszkoli;
- 5) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji egzaminacyjnych;
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami;
- 7) pomoc zdrowotna dla nauczycieli;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym prowadzenie i aktualizacja bazy danych oświatowych w systemie elektronicznym;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 11) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 12) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji innych obiektów, niż obiekty hotelarskie położonych na terenie Gminy Miastkowo, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałową Urzędu;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 15) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum;
- 16) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 18) współdziałanie z podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia oraz podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

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

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy;
- 3) zapewnienie przestrzegania obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez radnych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) prowadzenie zbiorów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych;
- 5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz ławników sądowych;
- 7) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum.

§ 26. Do zakresu działania stanowiska do spraw rolnictwa i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;

- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym bieżące przekazywanie odpowiednich danych do zamieszczenia w BIP;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 4) monitoring realizacji usuwania i unieszkodliwiania azbestu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów do zalesiania;
- 6) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 7) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 9) nadzór nad unieszkodliwianiem padłych zwierząt;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt;
- 11) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych i pracowniczych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków i zakupu wraz z montażem odnawialnych źródeł energii;
- 14) współpraca z Podlaską Izbą Rolniczą, w tym przygotowanie i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia wodnoprawnego dla inwestycji gminnych.

§ 27. Do zakresu działania stanowiska do spraw gospodarki odpadami komunalnymi należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) obsługa systemu informatycznego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę;
- 7) przygotowywanie projektów zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 8) aktualizacja rejestru zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 9) 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) prowadzenie spraw dotyczących ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - c) opracowywanie i prowadzenie spraw dotyczących regulaminu dostarczania wody oraz nadzór nad jego wykonaniem,
 - d) wydawanie zezwoleń na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
 - e) nadzór nad przeglądami, konserwacją i pracami remontowymi infrastruktury wodociągowej;
- 10) współpraca z konserwatorami urządzeń wodociągowych;

- 11) prowadzenie egzekucji zaległości w opłacie za pobór wody;
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do zgłoszenia na usunięcie drzew z terenu nieruchomości prywatnych oraz wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów dla podmiotów gospodarczych, a także przygotowywanie wniosków do uzyskania zezwolenia na wycinkę drzew z terenu nieruchomości należących do Gminy Miastkowo.

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

1) w zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej ,
- b) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia,
- c) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- d) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- e) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- f) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- g) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,

2) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju,
- c) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,
- d) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
- e) opracowanie regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- f) opracowanie dokumentacji na stanowisko kierowania,
- g) organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń obronnych,
- h) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, rejestracji przedpoborowych, akcji kurerskiej,
- i) opracowanie i stała aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych;

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- b) prowadzenie spraw związanych z Systemem Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemem Wczesnego Alarmowania (SWA),
- c) udział w okresowych treningach SWO I SWA,
- d) prowadzenie stałego monitoringu zagrożeń,
- e) współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

4) wykonywanie zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;

5) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych;

6) nadzór nad działalnością OSP, w tym: prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych w jednostkach OSP;

7) prowadzenie obsługi kasowej i szczegółowej dokumentacji z tym związanej;

8) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;

- 9) prowadzenie spraw z zakresu bhp, ochrony mienia i zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym:
- a) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) załatwianie spraw związanych z konserwacją sprzętu p.poż. oraz spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- 10) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, w tym min.:
- a) opracowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa informacyjnego,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień osób przetwarzających dane osobowe,
 - c) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane, o obowiązkach jakie spoczywają na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
 - d) badanie ewentualnych naruszeń ochrony danych osobowych oraz sporządzanie raportu z tych naruszeń i niezwłoczne powiadomienie o tym przypadku administratora.

§ 29. Do zakresu spraw wykonywanych na stanowisku informatyka należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i funkcjonowanie systemów informatycznych;
- 2) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastkowo;
- 3) pełnienie zadań administratora strony internetowej Urzędu;
- 4) obsługa informatyczna stanowisk komputerowych i sieci informatycznej w Urzędzie;
- 5) elektroniczne archiwizowanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów;
- 7) wdrażania i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 8) pełnienie zadań Administratora Systemów Informatycznych;
- 9) pomoc i szkolenie w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 10) tworzenie i eksploatacja baz danych;
- 11) analiza i rozliczanie połączeń telefonicznych.

Rozdział 6.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 30. 1. Projekty zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych przygotowują pracownicy merytoryczni, po uzgodnieniu z kierownikiem referatu lub Sekretarzem Gminy potrzeby podjęcia działań w tym zakresie.

2. Projekty zarządzeń opracowuje się na podstawie obowiązujących aktów prawnych, stosując przy ich redagowaniu rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”(Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

§ 31. 1. Projekt zarządzenia pracownik merytoryczny rejestruje w centralnym rejestrze zarządzeń.

2. Zarządzenia Wójta, jako organu Gminy i zarządzenia wewnętrzne numeruje się odrębnie dla każdej kategorii w każdym roku kalendarzowym, podając cyframi arabskimi numer zarządzenia oddzielony kropką od czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym akt został wydany.

3. Zarządzenie podpisane przez Wójta przekazuje się na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy celem włączenia do zbioru aktów prawnych wydawanych przez Wójta.

4. Zarządzenia normujące sprawy z zakresu administracji publicznej, wydane przez Wójta jako organu Gminy, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Wójt - Zarządzenia Wójta, niezwłocznie po jego podpisaniu.

§ 32. Zasady opracowywania uchwał Rady Gminy określa Statut Gminy.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 33. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do centralnych i naczelnych organów władzy i administracji publicznej;
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski i zapytania posłów i senatorów, wnioski i zapytania kierowane do Wójta na sesjach oraz wnioski zgłaszane przez mieszkańców;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz petycje kierowane do Wójta;
- 5) dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydawane przez organy nadzoru, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 7) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy;
- 8) pisma dotyczące współpracy z zagranicą;
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania i w ramach posiadanych upoważnień udzielonych przez Wójta odrębnymi dokumentami.

3. Dokumenty finansowo-księgowe podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości.

§ 34. Pracownicy przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów i na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie umieszczają pod tekstem z lewej strony swoje imię i nazwisko.

Rozdział 8.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 35. 1. Skargi, wnioski i petycje załatwiane są w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku gdy sprawa wymaga przeprowadzenia czynności wyjaśniających - z zachowaniem terminów ustawowych.

2. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr:

- 1) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio;
- 2) skarg i wniosków przekazywanych do załatwienia według właściwości;
- 3) petycji

- kierowanych do Wójta i Rady Gminy.

§ 36. 1. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Urzędu, po zarejestrowaniu, przekazywane są do dekretacji przez Wójta lub Sekretarza, którzy wskazują osobę odpowiedzialną za zbadanie poruszonych w nim kwestii, podjęcie ewentualnych działań i przygotowanie propozycji odpowiedzi.

2. Skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady Gminy po zarejestrowaniu przekazywane są Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji przez Radę określa Statut Gminy.

3. Odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

4. Dokumentacja poszczególnych spraw gromadzona jest w teczkach aktowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

5. Pracownicy, którym przekazano skargę, wniosek lub petycję do załatwienia, zobowiązani są do zawiadomienia Sekretarza Gminy o sposobie załatwienia sprawy.

6. Do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46). Do załatwiania petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

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

§ 38. Każda zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Wójta.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Miastkowo

