

ZARZĄDZENIE NR 64.2025
WÓJTA GMINY MIASKOWO

z dnia 28 lipca 2025 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 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Miastkowo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 29.2024 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 23 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastkowo zmienione zarządzeniem Nr 59.2024 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 24 września 2024 r., zarządzeniem Nr 88.2024 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 20 listopada 2024 r., zarządzeniem Nr 98.2024 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 16 grudnia 2024 r. oraz zarządzeniem Nr 20.2025 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 12 marca 2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Rafał Bąkowski

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 Miastkowie ul. Łomżyńska 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. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów.

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

4. Wójt, w sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie, może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

5. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni oraz wszystkie zadania należące do jego kompetencji wykonuje Zastępca Wójta, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Wójta do jego osobistej decyzji.

6. W przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta wszystkie obowiązki i kompetencje Wójta przejmuje Sekretarz, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Wójta do jego osobistej decyzji.

§ 11. 1. Wójt zapewnia realizację zadań określonych przepisami prawa oraz wykonywanie uchwał rady, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy oraz funkcji kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu;
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu 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;
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 11) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne składanych Wójtowi;
- 12) organizacja przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowanie działań następczych;
- 13) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy;
- 14) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
- 15) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy;
- 16) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 12. 1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych w niniejszym Regulaminie, zarządzeniach Wójta oraz pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie ustalonym z Wójtem;

- 7) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania inwestycji i remontów.

§ 13. 1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Do obowiązków Sekretarza należy:

- 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;
- 5) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego oraz opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 6) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 12) koordynowanie działalności kontrolnej nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 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;
- 16) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz ich udostępnianie;
- 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 18) sprawowanie nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu obsługi zgłoszeń zewnętrznych.

§ 14. 1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odpowiednich przepisach prawa oraz wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości powierzone przez Wójta imiennie, w formie odrębnych dokumentów.

2. Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i planów finansowych, wieloletniej prognozy finansowej, zmian w budżecie, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych;
- 2) organizowanie i nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy;
- 3) zapewnienie prowadzenia egzekucji należności pieniężnych budżetu Gminy;

- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej, opracowywanie okresowych analiz oraz sporządzanie i przekazywanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych, w terminach określonych przepisami prawa;
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) zapewnienie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
- 7) organizowanie i nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej budżetu;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 12) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta opisujących zasady (politykę) rachunkowości;
- 14) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu Finansowego.

3. Skarbnik Gminy zapewnia wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości przypisanych do zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości przypisanych do zakresu działania Referatu Finansowego oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją przez podległych pracowników.

4. Skarbnikowi przysługuje prawo do upoważnienia innego pracownika Referatu Finansowego do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 4. Organizacja Urzędu

§ 15. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i stanowiska pracy, funkcjonujące na równorzędnych prawach.

2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.

3. Decyzje w sprawie likwidacji i utworzenia komórek organizacyjnych podejmuje Wójt.

4. Nowo utworzona komórka organizacyjna zostaje przyporządkowana Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny - RO;
- 2) Referat Finansowy - FN;
- 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami - IGN;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 5) stanowisko do spraw obrony cywilnej i obronności/ Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego);
- 3) Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego);
- 4) Zastępca Skarbnika;

- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 7) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17. Limit zatrudnienia w Urzędzie wynosi 23 i 3/4 etatów urzędniczych włącznie ze stanowiskami kierowniczymi oraz 15 i 1/3 etatów pomocniczych i obsługi.

§ 18. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Kancelarię radcy prawnego na podstawie zawartej umowy.

§ 19. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych powierza się w ramach umowy, firmie zewnętrznej.

§ 20. 1. Referatem kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem, że Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy, a Referatem Finansowym Skarbnik Gminy.

2. Na czas nieobecności kierownika wszystkie czynności do niego należące, z wyłączeniem wydawania decyzji z upoważnienia Wójta, wykonuje zastępca kierownika referatu.

3. Kierownicy referatów organizują pracę w referacie oraz odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników. Kierownicy są odpowiedzialni za poprawną merytorycznie i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych oraz za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

4. Do obowiązków kierowników referatów należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań należących do właściwości referatu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2) zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydawanie decyzji i zaświadczeń w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 5) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Wójta;
- 6) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem publicznym w zakresie prowadzonych zadań;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz zapewnienie przepływu informacji między pracownikami referatu i innymi stanowiskami pracy, jak również nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, w celu zapewnienia najbardziej skutecznej i spójnej realizacji zadań przez Urząd;
- 8) rzetelne i terminowe załatwianie petycji, wniosków i skarg obywateli oraz zapytań i interpelacji radnych oraz wykorzystywanie sygnałów z nich płynących w celu usprawnienia i podnoszenia poziomu pracy;
- 9) zapewnienie bieżącej aktualizacji upoważnień i zakresów czynności podległych pracowników;
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
- 11) zapewnienie w referacie przestrzegania zasad:
 - a) ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - b) ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych,
 - c) udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) udział w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji;
- 13) wykonywanie innych zadań poleconych przez zwierzchników służbowych.

5. Kierownicy referatów są uprawnieni do opiniowania wniosków urlopowych podległych pracowników.

Rozdział 5.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy gminy zadań własnych i zadań zleconych oraz dotyczące właściwego działania Urzędu, a przede wszystkim:

- 1) terminowo i właściwie wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu oraz sporządzają sprawozdania z ich realizacji;
- 2) terminowo, rzetelnie i bezstronnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) przygotowują projekty aktów prawnych organów gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej Komisjom i Wójtowi;
- 4) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych oraz petycji i wniosków zgłaszanych przez wszystkie podmioty życia publicznego;
- 5) śledzą zmiany przepisów prawa i stosują w swoich działaniach;
- 6) przestrzegają ustalonej dyscypliny pracy;
- 7) dążą do niezakłóconej komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami spoza Urzędu;
- 8) przestrzegają przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - b) ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych,
 - c) udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) uczestniczą w realizacji zadań związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) zarządzaniem kryzysowym, w tym przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 10) podnoszą kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych, takich jak szkolenia, warsztaty, kursy oraz zwiększają własne kompetencje w drodze stałego samokształcenia;
- 11) nadzorują i prowadzą kontrole gminnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałają z nimi w realizacji zadań;
- 12) współpracują z organami kontroli oraz niezwłocznie wdrażają zalecenia pokontrolne;
- 13) wykonują czynności kancelaryjne na zasadach określonych w przepisach dotyczących narodowego zasobu archiwalnego oraz zarządzeniach Wójta, w tym z wykorzystaniem EZD;
- 14) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 22. Referat Organizacyjny realizuje zadania w zakresie:

- 1) polityki kadrowej, handlu i usług:
 - 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 i przekazywanie w formie elektronicznej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofnięciem i wygaszeniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- h) weryfikacja prawidłowości dokonywanych opłat za korzystanie z zezwoleń wydanych przez Wójta, o których mowa w lit. g, oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim,
- i) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych odrębnie dla poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;

2) obsługa Rady Gminy:

- a) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy,
- c) zapewnienie przestrzegania obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez radnych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- d) prowadzenie zbiorów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- e) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
- f) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym:
 - wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - ewidencjonowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich,
- g) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- h) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- i) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum,
- j) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie do publikacji w BIP dokumentów odzwierciedlających działania Rady i jej Komisji,
- k) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia potwierdzającego okres pełnienia funkcji sołtysa wymaganego celem przyznania świadczenia pieniężnego z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;

3) oświaty, kultury i sportu:

- a) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością szkół podstawowych oraz samorządowych instytucji kultury,
- b) nadzorowanie i kontrola opracowanych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych szkół,
- c) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz samorządowych instytucji kultury, w tym obsługa komisji konkursowych,
- d) opracowywanie projektów sieci szkół i przedszkoli,
- e) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji egzaminacyjnych,
- f) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami,
- g) pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym prowadzenie i aktualizacja bazy danych oświatowych w systemie elektronicznym,

- i) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - j) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
 - k) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz likwidacją samorządowych instytucji kultury,
 - l) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji innych obiektów, niż obiekty hotelarskie położonych na terenie Gminy Miastkowo, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - m) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałową Urzędu,
 - n) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydanych i zwracanych pieczęci,
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - p) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum,
 - q) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - r) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących działalność pożytku publicznego i wolontariat, a w szczególności:
 - opracowywanie projektu rocznego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami ustawowo określonymi,
 - koordynacja realizacji programu i sporządzanie zbiorczych informacji z jego wykonania,
 - prowadzenie spraw dotyczących zlecania organizacjom pozarządowym i innym podmiotom ustawowo określonym realizacji zadań publicznych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów, wyborem ofert, zawieraniem umów na udzielenie dotacji, kontrolą czynności podejmowanych w ramach powierzonego zadania i rozliczaniem sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
 - s) współdziałanie z podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia oraz podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
 - t) realizacja zadań wynikających z ustawy o sygnalistach poprzez przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następnych oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
 - u) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uzdolnionym uczniom;
 - v) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w zakresie zadań dotyczących dziennego opiekuna;
- 4) spraw informatycznych:
- a) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i funkcjonowanie systemów informatycznych,
 - b) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miastkowo,
 - c) pełnienie zadań administratora strony internetowej Urzędu,
 - d) obsługa informatyczna stanowisk komputerowych i sieci informatycznej w Urzędzie,
 - e) elektroniczne archiwizowanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów,
 - g) wdrażania i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - h) pełnienie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
 - i) pomoc i szkolenie w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
 - j) tworzenie i eksploatacja baz danych,

- k) analiza i rozliczanie połączeń telefonicznych;
- 5) realizacja zadań wynikających z porozumienia w sprawie pełnienia funkcji Operatora i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego programu "Czyste Powietrze".

§ 23. Referat Finansowy realizuje zdania w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz samorządowych 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) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego w zakresie:
 - a) wyodrębnienia w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz,
 - b) przygotowywania wymaganych prawem projektów uchwał,
 - c) obliczenia wysokości środków przypadających na poszczególne sołectwa oraz kwoty bazowej,
 - d) terminowego przekazywania sołtysom informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków,
 - e) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków oraz wysokości kwoty bazowej;
- 9) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie księgowości podatkowej od osób fizycznych oraz prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 13) bieżąca analiza zaległości w podatkach od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz od środków transportowych;
- 14) windykacja należności z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych;
- 15) prowadzenie postępowania dotyczącego ulg, umorzeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i pozostałych opłat;

- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 19) kontrola podatników w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- 20) wymiana informacji podatkowych dotyczących gruntów położonych na terenie innych organów wymiarowych;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 22) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków w drodze inkasa;
- 23) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących opłaty skarbowej związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego w sprawach opłaty skarbowej, w tym dotyczących poboru i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenie kontroli poprawności pobierania opłaty przez pracowników urzędu;
- 25) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy.

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

- 1) inwestycji
 - a) opracowywanie, realizacja i aktualizacja 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) realizacja i koordynacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - e) monitorowanie działalności Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - f) terminowe opracowywanie, przekazywanie do Wojewody Podlaskiego oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Gminie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z powołaniem gminnej komisji urbanistycznej oraz opracowywanie projektu regulaminu jej działania;
- 2) planowania przestrzennego:
 - a) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzania planu, a następnie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany i przygotowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
 - b) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym, w tym prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - e) sporządzanie wyrysów i wypisów ze studium lub z planu miejscowego;

3) dróg

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- b) utrzymanie, modernizacja i budowa dróg gminnych oraz organizacja i prowadzenie zamówień w tym zakresie,
- c) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego,
 - prowadzenie robót w pasie drogowym oraz lokalizację w pasie drogi gminnej obiektów budowlanych lub urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i reklam,
- f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie gminy,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- h) organizacja publicznego transportu zbiorowego oraz jego realizacja i sprawozdawczość;

4) gospodarka mieniem komunalnym

- a) prowadzenie ewidencji 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 trwały zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- d) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych (w tym składanie wniosków o wpis lub zmianę wpisu do ksiąg wieczystych,
- 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 zbywanie, dzierżawę i najem nieruchomości komunalnych,
- h) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wpisanych do rejestru,
- i) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
- j) opracowanie i koordynacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
- k) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- l) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego,
- m) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- n) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta w zakresie zagospodarowywania wspólnot gruntowych,
- o) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego, komunikacyjnego i OC oraz zgłaszanie szkód,
- p) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązków dokonywania okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali mieszkalnych, będących w zasobie gminy wynikających z prawa budowlanego,

- q) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego budynku i obiektu budowlanego niebędącego budynkiem - zgodnie z prawem budowlanym,
- r) zapewnienie wykonania świadectw charakterystyki energetycznej budynków stanowiących własność gminy, w przypadkach określonych ustawowo oraz umieszczenie ich w budynkach, których dotyczą w widocznym miejscu,
- s) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem zasobu tymczasowych pomieszczeń przeznaczonych na wynajem oraz gospodarowania nim,
- t) prowadzenie spraw zapewnienia lokalu mieszkalnego repatriantowi i członkom najbliższej rodziny repatrianta oraz spraw zawarcia związanego z tym porozumienia z Wojewodą Podlaskim oraz przygotowywania wniosku o przyznanie na ten cel dotacji,

5) 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) przyjmowanie i realizacja wniosków 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;

6) rolnictwa i ochrony środowiska:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
- b) 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,
- c) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- d) monitoring realizacji usuwania i unieszkodliwiania azbestu,
- e) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów do zalesienia,
- f) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- g) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- h) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- i) nadzór nad unieszkodliwianiem padłych zwierząt,
- j) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
- k) opracowywanie projektu gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

- l) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych i pracowniczych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków i zakupu wraz z montażem odnawialnych źródeł energii,
 - o) obsługa centralnej ewidencji emisyjności budynków (CEEB) w zakresie źródła ciepła, w tym: przyjmowanie i ewidencja deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw,
 - p) współpraca z Podlaską Izbą Rolniczą, w tym przygotowanie i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania i znoszenia przez Radę Gminy następujących form ochrony przyrody: pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących zasad funkcjonowania ustanowionych na obszarze gminy form ochrony przyrody
- 7) gospodarki odpadami komunalnymi:
- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b) obsługa systemu informatycznego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) 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,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę,
 - g) przygotowywanie projektów zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - h) aktualizacja rejestru zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - i) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę, w tym:
 - prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę,
 - prowadzenie spraw dotyczących ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - opracowanie projektu regulaminu dostarczania wody oraz nadzór nad jego wykonaniem,
 - wydawanie warunków podłączenia do gminnej sieci wodociągowej,
 - nadzór nad przeglądami, konserwacją i pracami remontowymi infrastruktury wodociągowej,
 - j) współpraca i nadzór nad konserwatorami urządzeń wodociągowych,
 - k) prowadzenie egzekucji zaległości w opłacie za pobór wody,
 - l) 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.

§ 25. 1. 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) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa przez małżonków i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) wyborze imienia dla dziecka,
 - g) pochodzeniu dziecka, koniecznych do uznania ojcostwa;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego:
 - a) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska oraz dostosowanie imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej;
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, personalizacja dowodów osobistych i ich wydawanie;
- 7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO);
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 9) przygotowanie ewidencji do systemu elektronicznego PESEL;
- 10) obsługa rejestru zastrzeżeń numeru PESEL;
- 11) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych;
- 12) prowadzenie ewidencji ludności;
- 13) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży w wieku szkolnym dla potrzeb szkół prowadzonych przez Gminę Miastkowo, przekazywanie ich właściwym dyrektorom oraz bieżące aktualizowanie;
- 14) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 15) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców;
- 16) potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego.

2. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy 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.

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

- 1) w zakresie spraw obrony cywilnej:
 - a) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
 - b) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,

- c) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - d) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - e) 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 kurierskiej,
 - i) opracowanie i stała aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) opracowanie i aktualizacja planów zarządzania 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) prowadzenie spraw zapewnienia gotowości bojowej ochotniczym strażom pożarnym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za udział strażaka ratownika OSP w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących świadczenia ratowniczego;
- 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 ppoż. oraz spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
 - c) kierowanie na badania lekarskie okresowe strażaków ratowników OSP oraz kandydatów na strażaków ratowników OSP,
 - d) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy;
- 10) prowadzenie i ewidencjonowanie kart drogowych kierowców i rozliczanie paliwa.

Rozdział 6.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 27. 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).

§ 28. 1. 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 do Referatu Organizacyjnego 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.

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

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 30. 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 o ile nie zostali do tego upoważnieni odrębnymi dokumentami Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów lub inni pracownicy Urzędu.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik 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.

§ 31. Pracownicy przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów.

Rozdział 8.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 32. 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. Referat Organizacyjny prowadzi centralne rejestry:

- 1) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio;
 - 2) skarg i wniosków przekazywanych do załatwienia według właściwości;
 - 3) petycji
- kierowanych do Wójta i Rady Gminy.

§ 33. 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 Zastępca Wójta lub 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 2024 r. poz. 572 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

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

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 64.2025

Wójta Gminy Miastkowo

z dnia 28 lipca 2025 r.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Miastkowo

Nazwa Referatów i stanowisk pracy		Liczba etatów
Wójt Gminy		1
Zastępca Wójta		1
Referat Organizacyjny (RO)		5
1.	Sekretarz - Kierownik Referatu	1
2.	Z-ca Kierownika Referatu - stanowisko ds. polityki kadrowej, handlu i usług	1
3.	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	1
4.	Informatyk gminny	1
5.	Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	1
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	4
1.	Pomoc administracyjna	2
2.	Sprzątaczką	2
Referat Finansowy (FN)		6 i 3/4
1.	Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu	1
2.	Zastępca Skarbnika	1
3.	Księgowość budżetowa	2
4.	Płace i rozliczenia	3/4
5.	Księgowość podatkowa	1
6.	Wymiar podatków i opłat	1
Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IGN)		8
1.	Kierownik Referatu- stanowisko ds. inwestycji	1
2.	Z-ca Kierownika Referatu - Stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych	1
3.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym	2
5.	Stanowisko ds. dróg	1
6.	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	1
7.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	1
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	1
1.	Pomoc administracyjna	1
Urząd Stanu Cywilnego (USC)		1
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
2.	Zastępca Kierownika USC	
Samodzielne komórki organizacyjne		1
1.	Stanowisko ds. obrony cywilnej i obronności - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		11
1.	Kierownik dyspozytorni	1
2.	Kierowca autobusu, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika, robotnik	2
3.	Kierowca ciągnika, kierowca samochodu osobowego,robotnik	1
4.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika, robotnik	1
5.	Robotnik, kierowca samochodu osobowego	3
6.	Konserwator, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika, robotnik	3