

ZARZĄDZENIE NR 46.2026
WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 29 maja 2026 r.

zmieniające zarządzenie 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 2025 r. poz. 1153 i 1436) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miastkowo, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15.2026 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miastkowo wprowadza się następujące zmiany:

1) w §13 w ust. 2 po punkcie 18 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkty 19, 20, 21 i 22 w brzmieniu:

- „19) nadzorowanie odpowiedniej polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Wójta;
- 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 21) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w podlegających gminie jednostkach organizacyjnych;
- 22) sporządzanie raportu o stanie gminy.”;

2) w §16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska:

1) Referat Organizacyjny i Ochrony Środowiska – ROiOŚ, w tym:

- a) kierownik Referatu,
- b) zastępca kierownika Referatu – stanowisko ds. polityki kadrowej, handlu i usług,
- c) stanowisko ds. obsługi rady gminy,
- d) informatyk,
- e) stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu,
- f) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- g) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnym,
- h) pomoc administracyjna,
- i) sprzątaczką,
- j) opiekun dzienny;

2) Referat Finansowy – FN w tym:

- a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
- b) Zastępca Skarbnika,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- d) stanowisko ds. płac i rozliczeń,
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;

3) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami – IGN, w tym:

- a) kierownik Referatu,
- b) zastępca kierownika Referatu – stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych,

c) stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego,

d) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,

e) stanowisko ds. dróg,

f) stanowisko ds. inwestycji gminnych,

g) pomoc administracyjna;

4) Urząd Stanu Cywilnego – USC, w tym:

a) kierownik USC,

b) zastępca kierownika;

5) samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej, obronności i OSP/ Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – OC;

6) stanowiska pomocnicze i obsługi, w tym:

a) kierownik dyspozytorni,

b) kierowca autobusu, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika, robotnik,

c) kierowca ciągnika, kierowca samochodu osobowego, robotnik,

d) kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika, robotnik,

e) robotnik, kierowca samochodu osobowego,

f) konserwator, kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika, robotnik,

g) robotnik.”;;

3) skreśla się § 17;

4) w §20 w ust. 4 po punkcie 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkty 14, 15, 16, 17, 18, 19 i 20 w brzmieniu:

„14) nadzór na archiwizacją spraw ostatecznie załatwionych wytworzonych w danej komórce organizacyjnej;

15) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;

16) przygotowanie materiałów do opracowania raportu o stanie gminy;

17) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej i programów rozwoju gminy;

18) opracowanie propozycji do programu rozwoju i budżetu gminy;

19) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;

20) nadzór nad wykonywaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji”;;

5) w §22 w punkcie 6 lit. i) skreśla się tire czwarte;

6) w §22 po punkcie 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 8 w brzmieniu:

„8) zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Wójta, w tym:

a) prowadzenie kalendarza spotkań i narad,

b) organizacja posiedzeń Wójta z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych,

c) sporządzanie protokołów i notatek służbowych,

d) przyjmowanie, wstępna weryfikacja oraz kierowanie klientów do właściwych merytorycznie pracowników,

e) obsługa centrali telefonicznej i udzielanie informacji,

- f) promocja gminy,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i ich wspieranie w zakresie działalności i pozyskiwania środków zewnętrznych.”;;

7) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) realizacja i koordynacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) monitorowanie działalności Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- d) prowadzenie spraw związanych z powołaniem gminnej komisji urbanistycznej oraz opracowywanie projektu regulaminu jej działania;

2) inwestycji gminnych

- a) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, w tym opracowywanie wstępnych kosztów planowanych inwestycji
- b) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów stanowiących własność gminy,
- c) 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,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego, komunikacyjnego i OC oraz zgłaszanie szkód,
- e) udział w naradach koordynacyjnych Starostwa Powiatowego w Łomży w zakresie procesu uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- f) opracowywania zapytań ofertowych wraz z szacowaniem kosztów inwestycji gminnych,
- g) koordynacja i zlecanie prac wynikających z budżetu gminy zagwarantowane dla sołectw, o których wydatkowaniu decydują mieszkańcy,
- h) udział w odbiorach i przeglądach gwarancyjnych inwestycji gminnych oraz inwestycji realizowanych na terenie przez innych zarządców nieruchomości,
- i) uzgadnianie i opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu,
- j) weryfikacja kosztorysów ofertowych oraz kosztorysów w okresie realizacji robót,
- k) opiniowanie i weryfikacja opracowywanych dokumentacji projektowych przez jednostki zewnętrzne,
- l) nadzorowanie robót jako inspektor nadzoru inwestorskiego w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych, kontrolowanie mieszkańców w zakresie prawidłowości zajęcia pasa drogowego,
- m) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów gwarancyjnych z udziałem wykonawców inwestycji realizowanych przez gminę;

3) 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 i Planu Ogólnego 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, Planu Ogólnego lub z planu miejscowego;
- 4) 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;
- 5) 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 trwałą 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) 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,
- q) zapewnienie wykonania świadectw charakterystyki energetycznej budynków stanowiących własność gminy, w przypadkach określonych ustawowo oraz umieszczenie ich w budynkach, których dotyczą w widocznym miejscu,
- r) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem zasobu tymczasowych pomieszczeń przeznaczonych na wynajem oraz gospodarowania nim,
- s) 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,
- t) monitorowanie istniejącej infrastruktury oświetlenia ulic i dróg na terenie gminy,
- u) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania wraz z tworzeniem raportu do właściwych jednostek systemu przetwarzania energii słonecznej w prąd wraz z magazynami energii,
- v) opiniowanie projektów realizowanych przez gminę w zakresie instalacji fotowoltaicznych, magazynów energii, pomp ciepła wraz z weryfikacją kosztów;
- w) sporządzanie raportów z przeglądów okresowych obiektów stanowiących własność gminy wraz z wyznaczeniem zakresów rzeczowych do zrealizowania, w tym szacowanie kosztów tych prac;

6) 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) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- g) nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi w Urzędzie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych”;;

8) załącznik Nr 2 do zarządzenia „Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Miastkowo” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

9) W §1 zarządzenia dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu Gminy Miastkowo przedstawia załącznik nr 3 do zarządzenia.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Rafał Bąkowski

Załącznik do zarządzenia nr 46.2026

Wójta Gminy Miastkowo

z dnia 29 maja 2026 r.

Załącznik nr 2

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Miastkowo

Wójt Gminy Miastkowo

Zastępca Wójta	Skarbnik Gminy	Sekretarz Gminy	komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi
Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami	Referat Finansowy		Urząd Stanu Cywilnego
			samodzielne stanowisko do spraw obrony cywilnej, obronności i OSP/ Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
			Referat Organizacyjny i Ochrony Środowiska
			stanowiska pomocnicze i obsługi

Załącznik nr 3

Wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu Gminy Miastkowo

Wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk pracy		Liczba etatów
Kierownictwo Urzędu		3
Wójt Gminy		1
Zastępca Wójta		1
Sekretarz Gminy		1
Referat Organizacyjny i Ochrony Środowiska (ROiOŚ)		8
1.	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	1
5.	Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	1
6.	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	1
7.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi		7
1.	Pomoc administracyjna	2
2.	Sprzątaczką	2
3.	Opiekun dzienny	3
Referat Finansowy (FN)		7 i 3/4
1.	Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu	1
2.	Zastępca Skarbnika	1
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	2
4.	Stanowisko ds. płac i rozliczeń	3/4

5.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	2
6.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	1
Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IGN)		7
1.	Kierownik Referatu	1
2.	Z-ca Kierownika Referatu - stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych	1
3.	Stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego -	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym	2
5.	Stanowisko ds. dróg	1
6.	Stanowisko ds. inwestycji gminnych	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		1
1.	Pomoc administracyjna	1
Urząd Stanu Cywilnego (USC)		1 i ¼
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
2.	Zastępca Kierownika USC	¼
Samodzielne stanowiska pracy:		1
1.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności i OSP - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi:		13
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
7.	Robotnik	2
Łączna liczba etatów w jednostce, w tym: - stanowiska urzędnicze – 28 etatów - stanowiska pomocnicze i obsługi – 21 etatów		49