

ZARZĄDZENIE NR 2/2014
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 20 stycznia 2014 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nur stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 59/11 Wójta Gminy Nur z dnia 8 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nurze,
- 2) zarządzenie Nr 51/2012 Wójta Gminy Nur z dnia 21 września 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nurze,
- 3) zarządzenia Nr 5/2013 Wójta Gminy Nur z dnia 22 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 59/11 Wójta Gminy Nur z dnia 8 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nurze.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 marca 2014 r.

Wójt Gminy Nur


Jacek Murawski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NUR

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nur a w szczególności:

- 1) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencje pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji,
- 6) zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
- 7) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2.

Ilećć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nur,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nur,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nur,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nur,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nur,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nur,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nur,
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- 9) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, w tym również oświatowe,
- 10) Jednostki pomocnicze – należy przez to rozumieć sołectwa.

§ 3.

1. Urząd Gminy Nur jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:
 - a) własnych gminy, wynikających z ustaw, statutu, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - b) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
 - c) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, przyjętych w drodze porozumień.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nur, ul. Drohiczyńska 2.
3. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

II. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez Wójta.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem.
6. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
7. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.
8. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą się odbywać na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza.
9. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat Urzędu.
10. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Wójt lub Sekretarz.
11. Terminy urlopów ustalane są na podstawie obowiązujących przepisów kodeksu pracy.
12. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Powierzone zadania i obowiązki wykonują bezstronnie, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają jawność prowadzonych postępowań w granicach przewidzianych prawem.
13. Pracownicy urzędu są zobowiązani do współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.

14. Pracownicy urzędu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności i są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
- 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt spraw.

§ 9.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz Gminy, natomiast pracownikom referatu finansowego ustala Skarbnik w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 10.

Koordynację pracy referatu i samodzielnych stanowisk pracy sprawują Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 11.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz postępowanie z dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie, w zakresie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1, określa odrębne zarządzenie Wójta.
3. Szczegółowe zasady stosowania, zamawiania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci w Urzędzie, określa odrębne zarządzenie Wójta.
4. Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci urzędowych, pieczęci nagłówkowych i podpisowych (imiennych) oraz innych pieczęci, ich ewidencjonowania, stosowania oraz likwidacji w przypadku utraty przez nie cech użytkowych i braku celowości dalszego ich użytkowania. "

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **WG.** - Wójt Gminy – 1 etat,
 - 2) **SOR.** - Sekretarz Gminy – 1 etat,
 - 3) **SKG.** - Skarbnik Gminy – 1 etat,
 - 4) **FIN.** – Referat Finansowy:
 - a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
 - b) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat – 1 etat,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-finansowej oświaty – 1 etat.
 - 5) **USC.** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
 - 6) **ORG.** – Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych – 1 etat,
 - 7) **RDG.** – Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej – 1 etat,
 - 8) **ROŚ.** – Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa - 1 etat,
 - 9) **GGP.** – Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego – 1 etat,

- 10) **OKP.** – Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i promocji gminy – 1 etat,
- 11) **IZD.** – Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg publicznych – 1 etat,
- 12) Pracownicy pomocniczy i obsługi:
 - a) Sprzątaczką – 1 etat,
 - b) Robotnik gospodarczy – 1 etat,
 - c) Konserwator stacji i sieci wodociągowej – 3 x ½ etatu,
 - d) Kierowca OSP – 5 x 1/6, 2 x 1/4 .
2. Pion ochrony informacji niejawnych:
 - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) administrator bezpieczeństwa informacji (**ABI**) w Urzędzie.
3. Stanowiska wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 2 pełnią osoby, które spełniają wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczone przez Wójta i zatrudnione na innych stanowiskach w Urzędzie Gminy.
4. Oznaczenia graficzne określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

IV. Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 13.

1. Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu stanowią:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 14.

1. Wójt – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
2. Zakres zadań i kompetencji Wójta:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
 - 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
 - 4) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 5) wykonuje uchwały Rady Gminy,
 - 6) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 7) przygotowuje projekt budżetu,
 - 8) wykonuje budżet,
 - 9) ogłasza sprawozdanie z wykonania budżetu,
 - 10) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) upoważnia sekretarza, skarbnika lub innego pracownika urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 13) przedkłada uchwały Rady Gminy organom nadzoru,
 - 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,

- 15) reprezentuje gminę w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 16) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składa w tych sprawach wnioski i propozycje Radzie Gminy,
- 17) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej,
- 18) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w Urzędzie,
- 19) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu,
- 20) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 21) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostaje w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
- 22) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 23) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 24) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu Gminy,
- 25) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje radnych,
- 26) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 27) występuje z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 28) wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 29) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 30) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 31) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi i mienia,
- 32) powołuje Pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 33) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 34) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 35) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych,
- 36) pełni nadzór nad pracą tajnej kancelarii,
- 37) wykonuje czynności związane z promocją Gminy,
- 38) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 15.

1. Sekretarz – stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:
 - 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu wykonując funkcje kierownika administracyjnego Urzędu,
 - 2) zastępuje Wójta w sytuacjach określonych w czasie jego nieobecności w Urzędzie,
 - 3) podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma wychodzące dotyczące gminy – na podstawie upoważnień.
 - 4) opracowuje projekty zmian Regulaminu Urzędu,
 - 5) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie, proponuje usprawnienia, opracowuje regulamin pracy.
 - 6) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał z zakresu działań Urzędu z wyjątkiem uchwał budżetowych,
 - 7) zapewnia przestrzeganie prawa przy podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 8) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
 - 9) dba o dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) prowadzi kontrolę wewnętrzną,
 - 11) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 12) nadzoruje wdrażanie uchwał Rady oraz ich wykonanie,

- 13) współpracuje z Radą w zakresie właściwego przygotowania materiałów na obrady sesji,
- 14) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady,
- 15) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
- 16) przewodniczy i koordynuje prace związane ze spisami i wyborami,
- 17) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta,
- 19) sporządza i sprawuje nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
- 20) wykonuje zadania administratora bezpieczeństwa informacji,
- 21) wykonuje obowiązki administratora sieci komputerowej Urzędu,
- 22) planuje i realizuje zakupy sprzętu i oprogramowania komputerowego w Urzędzie w zakresie ograniczonym,
- 23) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 24) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia,
- 25) przyjmuje oświadczenia woli,
- 26) administruje BIP Urzędu i obsługuje pocztę elektroniczną Urzędu.

§ 16.

1. Skarbnik – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.
2. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika:
 - 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
 - 2) opracowuje projekt budżetu,
 - 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
 - 4) może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taka odmowę może spowodować,
 - 6) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
 - 7) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
 - 8) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
 - 9) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
 - 10) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
 - 11) kontroluje gospodarkę finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 12) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
 - 13) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
 - 14) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
 - 15) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
 - 16) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 17) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
 - 18) wykonuje czynności w zakresie ubezpieczania składników majątkowych Gminy, w tym m.in. sprzętu komputerowego, budynków, gminnych dróg publicznych,
 - 19) kieruje pracą Referatu Finansowego,
 - 20) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17.

Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
- 5) realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 6) współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków komisji i udzielania na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 9) posiadanie i znajomość przepisów pranych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 11) dbałość o powierzone mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 18.

Do zadań Referatu Finansowego, którego działalnością kieruje Skarbnik, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) prowadzenie rozliczeń Gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu Gminy dotacji przedmiotowych i podmiotowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej urzędu,
- 10) okresowe ustalanie lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

- 13) prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 14) współpraca z regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) dokonywanie wymiaru podatku, przypisów i odpisów,
- 17) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 18) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 19) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 20) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
- 21) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 22) organizowanie poboru podatków w drodze inkasa,
- 23) rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
- 24) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 25) windykacja zaległości podatkowych,
- 26) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
- 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 28) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu lokali, wystawianie faktur, prowadzenie czynności egzekucyjnych,
- 29) obsługa finansowo-księgowa gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) sprawowanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów,
- 31) obsługa księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 32) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,
- 33) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19.

Do podstawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 4) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - a) wstąpienia w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznania dziecka,
 - f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
- 7) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 8) realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej przejętych na mocy porozumień,
- 9) prowadzenie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonania obowiązku meldunkowego,

- 13) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- 14) sporządzanie spisów wyborców i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- 15) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, organów samorządu oraz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym i lokalnym,
- 16) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
- 17) współdziałanie ze stacją PESEL i SEL Siedlce,
- 18) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu,
- 19) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- 20) zabezpieczenie logistyczne gminnych jednostek OSP,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- 2) obsługa organizacyjna spotkań, narad i uroczystości organizowanych przez Wójta,
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu oraz przechowywanie ich akt osobowych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przechowywanie ich akt osobowych,
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa,
- 10) nadzorowanie bieżących napraw i utrzymania czystości w Urzędzie,
- 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 12) organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 13) przyjmowanie, przysyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń pracowników Urzędu wymaganych przepisami prawa:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich małżonków,
 - c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków,
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta, przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
- 15) prowadzenie i udostępnianie książek kontroli,
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony mienia – budynek Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i staży,
- 18) realizowanie wybranych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) zapewnienie stałego nadzoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania,
- 21) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 23) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu i Wójta,
- 24) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- 25) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,

- 26) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych,
- 28) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach, wewnątrz i wokół budynku Urzędu,
- 29) nadzór na funkcjonowaniu biurowych urządzeń teleinformatycznych i powielających,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi Rady i działalności gospodarczej należy:

- 1) obsługa Rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) Przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady),
 - b) Opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
 - c) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady oraz Komisjom Rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych w Statucie,
- 2) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 3) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych gminy,
- 4) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady, protokołów Komisji i sesji,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
- 6) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
- 7) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 8) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,
- 9) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- 10) przygotowanie materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady,
- 11) sporządzenie projektów uchwał dotyczących merytorycznie Rady i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
- 12) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura Rady,
- 13) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów aktów prawnych,
- 15) współpraca przy przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
- 16) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 18) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat z tym związanych,
- 19) udostępnianie do powszechnego wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- 20) realizacja zadań gminy w zakresie wspomagania przedsiębiorczości,
- 21) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek jawnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 22) obsługa i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 22.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska i rolnictwa należy:

- 1) realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 3) realizacja zadań dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 4) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie leśnictwa,
- 6) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 7) naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 8) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
- 9) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody i łowiectwa,
- 11) propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 16) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 17) nadzór na funkcjonowaniu hydroforni i gminnej sieci wodociągowej,
- 18) współpraca z konserwatorami sieci wodociągowej,
- 19) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 20) opracowywanie wymagane sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nur,
- 22) obsługa Rejestru Informacji o Środowisku,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w edytorze aktów prawnych,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki gruntami i planowania przestrzennego należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 3) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z opłatami planistycznymi i adiacenckimi,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i użyczenie,
- 5) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na własność,
- 6) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) prawem pierwokupu nieruchomości,
 - b) przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - c) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - d) ujawnianiem praw własności Gminy w księgach wieczystych,
 - e) przygotowaniem wniosków o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,

- f) udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) mienia komunalnego,
 - b) umów dzierżawy nieruchomości,
 - c) umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) wniosków o zmianę planu miejscowego,
 - e) planów miejscowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; w tym m.in.:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek,
- 11) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 12) współpraca z instytucjami statystycznymi,
- 13) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 14) opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 15) przygotowywanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu Gminy,
- 16) ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 17) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 18) zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy poprzez:
 - a) dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych,
 - b) usuwanie awarii i prowadzenie drobnych napraw w budynkach,
 - c) nadzór nad zaopatrzeniem w opał i sprzęt przeciwpożarowy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 24.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obywatelskich, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i promocji gminy należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej i realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - b) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - c) załączników do planów,
- 2) prowadzenie dokumentacji niejawnej,
- 3) organizacja i zabezpieczenie pracy na stanowisku kierowania Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 4) organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu na terenie gminy,
- 6) realizacja zadań Wójta określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym, w tym:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia staroście gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury.
- 7) prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
- 8) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 10) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym:
 - a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa publicznego,
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji.
- 11) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną oraz oświetlenia dróg i ulic,
- 13) prowadzenie ewidencji i wynajem Sali GOK,
- 14) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego,
- 15) inicjowanie i współpraca z podmiotami w zakresie wydawania folderów, prospektów i podobnych wydawnictw,
- 16) współpraca z mediami publicznymi,
- 17) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek,
- 18) tworzenie wizerunku medialnego Rady Gminy, Wójta i Urzędu,
- 19) inicjowanie i wspieranie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- 20) odczyt stanu zużycia wody u odbiorców oraz wystawianie faktur za zużytą wodę,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych i dróg publicznych należy:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
 - b) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
 - d) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów,
 - e) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
 - f) nadzór i koordynacja robót z zakresu inwestycji gminnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów realizowanych z budżetu Gminy,
 - h) sporządzenie dokumentacji umożliwiającej przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
 - c) prowadzenie rejestrów:
 - a. wniosków o ustalenie trybu i dokonanie zakupu na podstawie art.4 pkt. Ustawy,
 - b. umów zawartych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą,
- 3) realizacji zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy drogi dróg gminnych:
- a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar za ich zajęcie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem dróg gminnych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - f) sporządzanie sprawozdania o drogach publicznych oraz przekazywanie go Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,
 - g) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z utrzymaniem dróg,
 - h) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 4) przygotowywanie i kompletowanie wniosków o dotacje ze środków z unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 5) koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją Programu Rozwoju Lokalnego Gminy,
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie i zawieranie umów z komitetami społecznymi i osobami fizycznymi na współfinansowanie inwestycji infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 26

Do podstawowych zadań stanowiska pracy sprzątaczkі należy utrzymanie czystości w pomieszczeniach w budynkach Urzędu i Gminnego Ośrodka Kultury w Nurze oraz w ich bezpośrednim otoczeniu.

§ 27.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy obsługi komunalnej należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku obiektów stanowiących mienie komunalne Gminy w tym: rynku, ciągu pieszego, terenu wokół Urzędu, przystanków autobusowych z wyłączeniem szkół oraz budynków komunalnych oddanych w najem wraz z terenami położonymi w ich otoczeniu.
- 2) wykonywanie podstawowych czynności konserwacyjnych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia Urzędu.

§ 28.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy konserwatora stacji wodociągowej i sieci wodociągowej należy:

- 1) obsługa, nadzór i kontrola pracy maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie hydroforni,
- 2) nadzór na wykonywaniem przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej,

- 3) dbałość o stan techniczny sieci wodociągowej w sposób zapewniający ciągłą dostawę wody do odbiorców,
- 4) kontrola stanu technicznego wodomierzy,
- 5) utrzymanie czystości i porządku na terenie wokół hydroforni,
- 6) nadzór i obsługa agregatu prądotwórczego.

§ 29.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy kierowcy OSP należy:

- 1) utrzymanie w stanie pełnej gotowości powierzony samochód pożarniczy wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) posiadanie aktualnej dokumentacji pojazdu,
- 3) utrzymanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych i gospodarczych OSP.

§ 30.

Uszczegółowieniem zadań poszczególnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników Urzędu.

V. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31.

Oświadczenia woli, rodzące skutki finansowe dla Gminy w imieniu Gminy składa Wójt oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Radcę Prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika.

§ 32.

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń i regulaminów.
2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów.

§ 33.

1. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowane, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.
2. W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Sekretarz.

§ 34.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.
2. Wójt może upoważnić pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

VI. Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

§ 35.

1. Pracownicy Urzędu kierują się zasadami uprzejmego, sprawnego i kompetentnego pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli.
2. Pracownicy Urzędu w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyta troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych dla nich rozstrzygnięć.

§ 36.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy od nich żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) dokumentów urzędowych wystawionych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).
2. Urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu (jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu). W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
3. Dane i informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 37.

1. Obywatelom przysługuje prawo składania skarg, wniosków i petycji.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do informacji publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. W godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Wójta wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć interesantów wnoszących skargi, wnioski lub petycje sporządza się protokół, który przekazuje się komórce odpowiedzialnej za wykonywanie danego zakresu spraw. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z przepisami kpa.
5. Obsługę przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia odpowiednio samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

VII. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 38.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 39.

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków.
3. Ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.
4. Doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 40.

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę,
 - 2) Wójt, Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu,
 - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy,
 - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w stosunku do podległych pracowników.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej ustalony odrębnym aktem prawnym.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 41.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich referatów w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nur na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

§ 42.

Interpretacja postanowień regulaminu należy do Wójta Gminy.

§ 43.

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.

WÓJT

Jacek Józef Murawski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NUR

