

ZARZĄDZENIE NR 4/2017
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nur stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 41/2016 Wójta Gminy Nur z dnia 20 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

Jacek Murawski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NUR

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie, komisjach rady, przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nur, Komisje Rady Gminy Nur i Przewodniczącą Rady Gminy Nur,
- 2) wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nur, Sekretarza Gminy Nur, Skarbnika Gminy Nur,
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nur,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nur,
- 5) BIP gminy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Nur,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nur.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Nur. Przed wejściem do urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Nur”, „Wójt Gminy Nur”, „Urząd Gminy Nur”, „Urząd Stanu Cywilnego” oraz tablica informująca o godzinach pracy urzędu i tablica informująca w jakich dniach i godzinach wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń. Wewnątrz urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.

§ 4

Regulamin określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
- 4) kierowanie urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
- 5) zadania i kompetencje Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) obowiązki pracowników dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji,
- 7) obowiązki pracowników dotyczące realizacji uchwał rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki pracowników dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz petycji,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego
 - a) zasady obsługi prawnej,
- 10) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 11) zasady obiegu dokumentów,
- 12) tryb pracy w urzędzie,
- 13) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji,
- 14) zasady obsługi interesantów,
- 15) zasady kontroli wewnętrznej,
- 16) postanowienia końcowe.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 5

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG) – 1 etat,
- 2) Sekretarz (SOR) – 1 etat,
- 3) Skarbnik (SKG) – 1 etat.

§ 6

W Urzędzie funkcjonują:

1. Referat Finansowy (FIN) i następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) – 1 etat,
- 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ORG) – 1 etat,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi rady i działalności gospodarczej (RDG) – 1 etat,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa (ROŚ) – 1 etat,
- 5) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego (GGP) – 1 etat,
- 6) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (OKP) – 1 etat,
- 7) stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg (IZD) – 1 etat,

2. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) opiekun dzieci i młodzieży – 4 etaty,
- 2) robotnik gospodarczy – 1 etat,
- 3) sprzątaczką – 1 etat,
- 4) kierowca OSP – ¼ etatu.

§ 7

1. Referat Finansowy składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1) Główny Księgowy – Kierownik Referatu – 1 etat,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat – 1 etat,

2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje wójt i skarbnik.

§ 8

1. Strukturę stanowisk w urzędzie określa załącznik do regulaminu.
2. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 9

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

§ 10

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.

§ 11

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 BIP gminy.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 12

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 pozyskiwania niezbędnych danych także z innych stanowisk pracy w urzędzie.
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. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w sekretariacie urzędu.
10. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela wójt lub sekretarz.
11. 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.
12. Pracownicy urzędu są zobowiązani do współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.
13. 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.

§ 13

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla samodzielnych stanowisk pracy ustala sekretarz, natomiast pracownikom referatu finansowego ustala skarbnik w porozumieniu z sekretarzem.

§ 14

Koordinację pracy Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy sprawują wójt, sekretarz i skarbnik na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 15

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz postępowanie z dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, reguluje rozporządzenie.
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.

Kierowanie urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 16

1. Kierownictwo urzędu w rozumieniu regulaminu stanowią:

- 1) wójt,
- 2) sekretarz,
- 3) skarbnik.
2. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu.
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.

§ 17

Wójt – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.

1. 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,
 - 4) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 5) wykonuje uchwały rady,
 - 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 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,
 - 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,
 - 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) wykonuje czynności związane z promocją gminy,
- 37) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 18

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) w czasie nieobecności wójta w urzędzie, zastępuje wójta w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami,
 - 3) podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma wychodzące dotyczące gminy – na podstawie upoważnień.
 - 4) opracowuje projekty zmian regulaminu,
 - 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) sprawuje nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 20) wykonuje obowiązki administratora sieci komputerowej urzędu,
 - 21) planuje i realizuje zakupy sprzętu i oprogramowania komputerowego w urzędzie w zakresie ograniczonym,
 - 22) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
 - 23) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia,
 - 24) przyjmuje oświadczenia woli,
 - 25) administruje BIP gminy i obsługuje pocztę elektroniczną urzędu.

§ 19

1. Skarbnik – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą rady.
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 taką 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,
- 17) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników w podległym referacie,
- 18) wykonuje czynności w zakresie ubezpieczania składników majątkowych gminy, w tym m.in. sprzętu komputerowego, budynków, gminnych dróg publicznych, kieruje pracą Referatu Finansowego, wykonuje inne prace zlecone przez wójta.

Zadania i kompetencje Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

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) przygotowywanie materiałów do publikacji w BIP gminy oraz na stronę www.gminanur.pl,
- 6) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 7) współpraca z komisjami rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 8) załatwianie wniosków komisji i udzielania na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 9) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 10) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 11) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 12) dbałość o powierzone mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 21

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,
- 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) obsługa finansowo-księgowa urzędu,
- 29) obsługa rejestru VAT, wystawianie deklaracji, sporządzania pliku JPK,
- 30) sprawowanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów,
- 31) obsługa księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 32) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań, składanie sprawozdań w ramach realizowanych zadań z obsługi funduszu sołeckiego,
- 33) inne zadania wynikające z przepisów prawa, a należące do kompetencji referatu,
- 34) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem funduszu sołeckiego,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 22

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) 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) monitorowanie badań lekarskich dla strażaków OSP,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych pozostających na wyposażeniu podległych jednostek OSP,
- 23) rozliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach OSP – zgodnie z uchwałą rady,
- 24) prowadzenie rejestru szkoleń członków OSP,
- 25) prowadzenie rejestru zakupów umundurowania jednostek OSP, wyposażenia osobistego oraz sprzętu specjalistycznego i ich przydziałów,
- 26) rozliczanie dotacji pozyskanych na cele doposażenia podległych jednostek OSP,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 23

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) koordynowanie spraw związanych z archiwum zakładowym 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) koordynowanie spraw z zakresu BHP,
- 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, analiza i przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa:
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wójta, przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
- 15) prowadzenie i udostępnianie ksiąg kontroli,
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony mienia – budynek urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych, staży i innych programów organizowanych w ramach działalności Powiatowego Urzędu Pracy,
- 18) obsługa wyznaczonych zebrań wiejskich,
- 19) realizowanie wybranych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
- 21) zapewnienie stałego nadzoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac rady, komisji i innych organów po godzinach urzędowania,
- 22) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 23) współpraca z kuratorem sądowym,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 25) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do urzędu i wójta,
- 26) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej,
- 27) wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
- 28) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,
- 29) koordynowanie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych,
- 30) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach, wewnątrz i wokół budynku urzędu,
- 31) nadzór na funkcjonowaniu biurowych urządzeń teleinformatycznych i powielających,
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 24

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 Gminy Nur,
- 2) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 3) przyjmowanie, analiza oświadczeń majątkowych radnych gminy, przechowywanie i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 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) przyjmowanie, koordynowanie rozpatrywania 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, rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do biura rady,
- 13) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,

- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskiem 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.

§ 25

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) prowadzenie postępowań w zakresie realizacji 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) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 6) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
- 7) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony przyrody i łowiectwa,
- 9) propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
- 10) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 13) w zakresie ochrony zabytków:
 - a. prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
 - b. opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 15) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 16) nadzór na funkcjonowaniem hydroforni i gminnej sieci wodociągowej,
- 17) współpraca z konserwatorami sieci wodociągowej w zakresie ustalania warunków przyłączy wodociągowych,
- 18) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 19) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) wykonywanie zadań i czynności prowadzenia archiwum zakładowego i składnicy akt urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

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) prowadzenie spraw w zakresie leśnictwa,
- 6) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na własność,
- 7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym m.in.:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek,
- 12) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 13) współpraca z instytucjami statystycznymi,
- 14) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 15) opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 16) powadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zasobach gminy,
- 17) wystawianie faktur w rejestrze VAT z tytułu najmu lokali,
- 18) ustalanie i egzekucja czynszu i innych opłat wynikających z zawartych umów na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 19) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 20) 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.
- 21) przygotowywanie stosownych projektów uchwał rady,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy:

- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu realizacji zadań obronnych należących do gminy,
 - b) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - c) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - e) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 2) w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia kadry i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - b) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji sprzętu i materiałów OC,
 - c) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
 - d) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,
 - e) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna zespołu kierowania,
 - f) opracowywanie planów, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3) w zakresie spraw wojskowych – wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 4) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów mienia komunalnego oraz oświetlenia dróg i ulic, wystawianie faktur za energię elektryczną w obiektach mienia komunalnego oddanych w najem,
- 5) w zakresie promocji gminy:
 - a) obsługa imprez i uroczystości z udziałem przedstawicieli gminy, w tym wykonywanie dokumentacji fotograficznej i redagowanie notatek do aktualności na stronę internetową,
 - b) projektowanie materiałów promocyjnych gminy,
- 6) obsługa programu inkasenckiego systemu rozliczania wody, wystawianie faktur za zużytą wodę na podstawie odczytu liczników wody u abonentów podłączonych do sieci wodociągowej gminy Nur, dostarczonych przez konserwatorów sieci wodociągowych,
- 7) redagowanie informacji do BIP gminy,
- 8) organizowanie wyjazdów uczniów Zespołu Szkół w Nurze na zajęcia sportowo-rekreacyjne w ramach funduszu Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Zapobiegania Narkomanii, w tym dokonywanie rezerwacji, przygotowywanie i rozliczanie umów i faktur,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego urzędu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z wynajmem pomieszczeń świetlicy wiejskiej w Nurze,
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 12) przygotowywanie do archiwum dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych i dróg 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 BIP gminy 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.

§ 29

Do podstawowych zadań stanowiska pracy opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży podczas przewozu,
- 2) w przypadku awarii autobusu przewożącego dzieci i młodzieży sprawowanie opieki nad dowożonymi uczniami, zapewnienie im bezpieczeństwa do czasu przybycia pojazdu zastępczego,
- 3) podejmowanie wspólnie z kierowcą decyzji co do dalszego postępowania w razie awarii, wypadku lub innych nieprzewidzianych okoliczności,
- 4) wykonywanie innych poleceń organizatora dowozów, w tym w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpieczeństwa oraz poprawy ich zachowania.

§ 30

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy sprzątaczkii należy utrzymanie czystości w pomieszczeniach w budynkach urzędu i świetlicy wiejskiej w Nurze oraz w ich bezpośrednim otoczeniu.
2. Współpraca w wykonywaniu prac porządkowych z osobami skierowanymi do wykonywania prac społecznie użytecznych przez Powiatowy Urząd Pracy.

§ 31

Do podstawowych zadań stanowiska robotnika gospodarczego 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 zadań związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych,
- 3) pobieranie opłaty targowej w miejscach wyznaczonych uchwałą rady,
- 4) wykonywanie podstawowych czynności konserwacyjnych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia urzędu.

§ 32

Do podstawowych zadań stanowiska pracy kierowcy, mechanika 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.

§ 33

Uszczegółowieniem zadań poszczególnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników urzędu.

§ 34

Obsługę informatyczną gminy zleca się firmie outsourcingowej na podstawie odrębnej umowy.

§ 35

Obsługę urzędu w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zleca się zewnętrznemu, uprawnionemu podmiotowi na podstawie odrębnej umowy.

§ 36

Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji urzędu powierza się osobie fizycznej nie będącej pracownikiem urzędu, w drodze odrębnej umowy.

§ 37

Czynności związane z obsługą sieci wodociągowych i stacji uzdatniania wody w Ołowskich, Nurze i Zuzeli powierza się osobom fizycznym na podstawie umów zlecenia.

Obowiązki pracowników dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji

§ 38

1. Sekretarz, skarbnik i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach w urzędzie są zobowiązani do opracowywania - na polecenie wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku pracowników urzędu – wójt wyznacza pracownika wiodącego, odpowiedzialnego za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 39

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez przewodniczącego rady.

2. Proces stanowienia uchwał, wprowadzenia w życie i aktualizacji reguluje odrębne zarządzenie wójta,

Obowiązki pracowników dotyczące realizacji uchwał rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania

§ 40

1. Po podjęciu przez radę uchwały pracownik urzędu, na polecenie wójta, opracowuje sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.

§ 41

W przypadku, gdy z uchwały rady wynika obowiązek złożenia przez wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, wskazany przez wójta pracownik urzędu opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

Obowiązki pracowników dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz petycji

§ 42

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje na właściwe stanowisko pracy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi rady;
 - 2) na wniosek komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Nie uwzględnienie wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.
8. Na stronie BIP gminy zamieszcza się treść interpelacji wraz z odpowiedzią.
9. Tryb postępowania z petycjami określono w odrębnym zarządzeniu wójta.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego

§ 43

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Organ gminy może wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,

- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.
7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP gminy.
10. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Zasady obsługi prawnej

§ 44

1. Obsługę prawną w urzędzie wykonuje kancelaria prawna z którą gmina ma zawartą umowę.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady,
 - 2) obsługa prawna organów gminy i doradztwo prawne na rzecz urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
 - 5) informowania pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - 6) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności urzędu,
 - 7) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 8) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 9) wydawanie opinii prawnych,
 - 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego urzędu,
 - 11) zastępstwo prawne i procesowe,
 - 12) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
 - 13) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
 - 14) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
 - 15) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych, w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

§ 45

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek kierownika referatu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 46

1. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata skarbnika,
 - 7) zaświadczenia.

§ 47

1. Wójt może upoważnić sekretarza i pracowników urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism skierowanych do podpisu.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej urzędu do godziny 13⁰⁰.

§ 48

1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opiniom prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 49

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych określa odrębne zarządzenia wójta.

Zasady obiegu dokumentów

§ 50

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 51

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną,
- 2) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej urzędu,
- 3) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie wójt lub sekretarz korespondencję dekreduje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii ogólnej do godziny 10:00,
- 4) pisma wychodzące z urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej do godziny 13:00 po uprzednim zatwierdzeniu ich treści drogą elektroniczną przez wójta lub sekretarza. Korespondencja wychodząca z urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 5) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godziny 14:00,
- 6) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

Tryb pracy w urzędzie

§ 52

Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

§ 53

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy urzędu ustala wójt.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. W sprawie skarg, wniosków wójt przyjmuje w poniedziałki do 16:00, od wtorku do piątku do 15:30.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia wójtowi albo sekretarzowi lub skarbnikowi.
5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
6. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody wójta, lub sekretarza albo skarbnika, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą wójta, lub sekretarza.

§ 54

1. W godzinach pracy urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym, zgodnie z Instrukcją postępowania

z kluczami oraz zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy Nur, przyjęta odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 55

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta, skarbnika lub sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat urzędu.

§ 56

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

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

§ 57

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.

Zasady obsługi interesantów

§ 58

1. Pracownicy urzędu kierują się zasadami uprzejmego, sprawnego i kompetentnego pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów.
2. Sposób postępowania pracowników urzędu wobec interesantów określa kodeks etyki ustalony odrębnym aktem prawnym.
3. 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.

§ 59

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 (świadectw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).
2. Urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta, 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.

§ 60

1. Interesantom przysługuje prawo składania skarg, wniosków i petycji.
2. Celem umożliwienia interesantom składania skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, wójt przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez wójta podaje się do informacji publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.
3. 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.
4. Obsługę przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia odpowiednio samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.
5. Godziny przyjmowania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie wójta.

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 61

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

§ 62

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.

§ 63

1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach zleconych przez radę,
 - 2) wójt, sekretarz na podstawie postanowień regulaminu,
 - 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa harmonogram kontroli ustalony odrębnym aktem prawnym.

Postanowienia końcowe

§ 64

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich stanowisk pracy w urzędzie określa odrębny akt prawny.

§ 65

Interpretacja postanowień regulaminu należy do wójta.

§ 66

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.

