

ZARZĄDZENIE NR 25/2023
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 28 czerwca 2023 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 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

2. Strukturę Urzędu Gminy Nur stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 60/2020 Wójta Gminy Nur z dnia 21 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2023 r.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NUR

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nur.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Komisji, Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Nur, Radę Gminy Nur, Komisje stałe Rady Gminy Nur, Wójta Gminy Nur, Sekretarza Gminy Nur, Skarbnika Gminy Nur, Urząd Gminy Nur.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o referacie oraz o kierowniku referatu należy przez to rozumieć referat urzędu i kierownika referatu urzędu.

§3.

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje:
 - 1) zadania własne gminy,
 - 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 3) wynikających z umów i porozumień zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami.
2. Siedzibą Urzędu jest: Nur, ul. Drohiczyńska 2.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy: Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów.
5. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

§ 5.

1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady, składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
 - 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 8) określanie podziału zadań pomiędzy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatu,
 - 9) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad Kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 10) określanie polityki płacowej i kadrowej w Urzędzie, gospodarowanie funduszem płac w ramach uchwalanego budżetu,
 - 11) powoływanie i odwoływanie swego zastępcy,
 - 12) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony i obrony cywilnej,
 - 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych w Gminie,
 - 14) nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
 3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników w Urzędzie zatwierdza Wójt na wniosek Kierowników Referatów.
 4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może:
 - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
 - 2) powołać zespół zadaniowy, w celu realizacji zadania dotąd niewykonywanego przez Urząd.
 5. Powołanie zespołu wskazanego w ust. 4 następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 6.

1. Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleczanych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień i umów.
2. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt, w formie odrębnego zarządzenia.
3. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku. Każde opuszczenie stanowiska pracy, pracownik uzgadnia ze swoim przełożonym, a fakt ten odnotowuje w ewidencji wyjść.
4. Zabrania się bez zgody Wójta wynoszenia akt, narzędzi pracy poza siedzibę Urzędu.

§ 7.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz w czasie nieobecności Wójta,
 - 2) nadzór nad opracowaniem dokumentów planistycznych i strategicznych gminy,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem i rozliczaniem wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych oraz udział w przygotowaniu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie,
 - 5) nadzór nad utrzymaniem obiektów gminnych, w szczególności w zakresie remontów,
 - 6) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządowymi, negocjowanie warunków porozumień zawieranych w sprawach dotyczących wykonywania zadań publicznych,
 - 7) organizowanie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kontroli finansowej,

- 8) ustalanie zasad organizacji pracy Urzędu,
 - 9) wykonywanie zadań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Urzędu i Rady,
 - 10) nadzór na poprawnością projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
 - 11) nadzór nad dyscypliną pracy, terminowym załatwianiem spraw i właściwą obsługą interesantów,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, terminowego i właściwego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
 - 13) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
 - 14) koordynowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 15) sporządzanie protokołów z oświadczeń spadkodawcy,
 - 16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 17) organizowanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - 18) nadzorowanie zadań w zakresie oświaty, ochrony zdrowia, kultury, sportu, turystyki, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP,
 - 20) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w szczególności w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Sekretarz sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatem Organizacyjnym oraz Stanowiskami Pomocniczymi i Obsługi.

§ 8.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania określone w przepisach prawa w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Skarbnik sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatem Finansowym.

3. Skarbnik sprawuje kontrolę nad Referatem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad całością finansów gminy i jednostek organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) przygotowanie projektów zmian budżetowych,
 - 7) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
 - 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 9) określanie zasad i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 11) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Gminie,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
5. Przy znakowaniu spraw Skarbnik używa symbolu „FIN”.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

1. W Urzędzie tworzy się:

1) Referat Organizacyjny - symbol ORG, RDG, OKP:

- a) Sekretarz – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- b) Starszy inspektor ds. kadr i organizacji,
- c) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- d) Podinspektor ds. obsługi rady;

2) Referat Finansowy - symbol FIN:

- a) Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Finansowego,
- b) Starszy inspektor ds. wymiaru podatku i opłat,
- c) Inspektor ds. księgowości budżetowej,
- d) Inspektor ds. księgowości budżetowej,
- e) Inspektor ds. księgowości podatków i opłat,
- f) Podinspektor ds. księgowości budżetowej;

3) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – symbol IZD, GGP, ROŚ:

- a) Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
- b) Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego,
- c) Inspektor ds. ochrony środowiska ;

4) Samodzielne stanowisko Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- symbol USC;

5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) Pomoc administracyjna,
- b) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły),
- c) Robotnik,
- d) Mechanik samochodowy,

e) Sprzątaczką.

- 6) Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych
-
2. Zarządzeniem Wójta mogą być powołani pełnomocnicy i doradcy Wójta.
 3. Pełnomocnicy i doradcy mogą działać poza strukturą Urzędu.
 4. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Wójtowi.
 5. Pracownicy referatów podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu.
 6. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
 - 2) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz sprawujący nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Stanowisk Pomocniczych i Obsługi,
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska.
 7. Na podstawie umów cywilno-prawnych realizowane są zadania:
 - 1) Obsługi prawnej,
 - 2) Administratora Danych Osobowych,
 - 3) Inspektora Ochrony Danych,
 - 4) Pełnomocnika Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - 5) Specjalisty ds. BHP.

§ 10.

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze,
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nurze,
 - 3) Biblioteka Publiczna Gminy Nur.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY

§ 11.

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji i Wójta,
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
 - 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
 - 5) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na przestrzeganiu zasad gospodarności, staranności i celowości podejmowania działań,
 - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
 - 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień,

- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania Radnych,
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 10) realizowanie dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 11) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 12) w zakresie prowadzonych spraw, przygotowanie i przeprowadzenie wyboru wykonawców w trybie regulaminu zamówień publicznych do 30 000 euro,
- 13) uzgadnianie podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych z osobą odpowiedzialną za koordynację tych spraw,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji wymaganych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej,
- 18) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 19) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 20) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 21) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
- 1) zgodność z prawem przygotowywanych i opracowywanych decyzji,
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa,
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 12.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjna sekretariatu Wójta,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,

- 3) prowadzenie spisów, rejestrów, ewidencji i zbiorów nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie naboru na wolne stanowiska, organizowanie służby przygotowawczej,
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 7) nadzorowanie spraw z zakresu BHP w Urzędzie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków,
- 11) przygotowywanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów, referendów i konsultacji ogólnokrajowych,
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków, w tym do protokołu, ich ewidencjonowanie i prowadzenie właściwych dla tych spraw teczek rzeczowych,
- 13) koordynowanie funkcjonowania jednolitego wykazu akt w Urzędzie i jednostkach,
- 14) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych, w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 16) wstępna ocena celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół,

- 17) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i przepisów o systemie oświaty,
- 18) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
- 19) analizowanie zapotrzebowania na materiały biurowe, precyzowanie zamówień w tym zakresie, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów na stanowiska pracy,
- 20) prowadzenie zakupu środków czystości i prowadzenie ewidencji wydanych środków,
- 21) analizowanie potrzeb Urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 22) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 23) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna),
- 24) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie strony internetowej Urzędu (www),
- 25) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych,
- 26) 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;
- 27) 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,
 - d) opracowywanie planów, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowego,
- 28) w zakresie spraw wojskowych – wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 29) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 30) ochrona systemu teleinformatycznego,
- 31) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 32) opracowywanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu sieci teleinformatycznej oraz procedur bezpieczeństwa eksploatacji,
- 33) określanie warunków oraz sposobu przydzielania osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz zapewnienie ich właściwego wykorzystania,
- 34) realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- 35) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
- 36) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 37) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 38) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji,
- 39) współpraca z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
- 40) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
- 41) opracowywanie materiałów na obrady (projekty uchwał, protokołów, opinii, wniosków),
- 42) prowadzenie spraw związanych z transmitowaniem i utrwalaniem za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy Nur oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Nur,
- 43) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 44) zapewnienie przewodniczącemu i wiceprzewodniczącym rady oraz komisjom rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych w Statucie Gminy Nur,
- 45) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia organom kontroli oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 46) prowadzenie spraw związanych z obsługą oświadczeń majątkowych radnych gminy,
- 47) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 48) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady, protokołów komisji i sesji,
 - b) interpelacji radnych,

- c) wniosków i opinii,
- 49) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
 - 50) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,
 - 51) przyjmowanie, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
 - 52) sporządzanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
 - 53) przygotowanie materiałów dla radnych, komisji i przekazanie ich w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady,
 - 54) sporządzenie projektów uchwał procedowanych przez radę i uzgadnianie ich z radcą prawnym,
 - 55) przyjmowanie, rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do biura rady,
 - 56) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
 - 57) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,
 - 58) współpraca z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy dotycząca projektów aktów prawnych,
 - 59) organizacja i koordynowanie wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
 - 60) obsługa BIP i strony internetowej Gminy Nur,
 - 61) obsługa platformy ePUAP,
 - 62) organizowanie wyjazdów uczniów Szkoły Podstawowej w Nurze na zajęcia sportowo-rekreacyjne w ramach funduszu Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Zapobiegania Narkomanii, w tym dokonywanie rezerwacji, przygotowywanie umów i rozliczanie faktur,
 - 63) obsługa imprez i uroczystości z udziałem przedstawicieli gminy, w tym wykonywanie dokumentacji fotograficznej i redagowanie notatek do aktualności na stronę internetową,

- 64) projektowanie materiałów promocyjnych gminy,
- 65) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży podczas przewozu,
- 66) w przypadku awarii autobusu przewożącego dzieci i młodzieży sprawowanie opieki nad dowożonymi uczniami, zapewnienie im bezpieczeństwa do czasu przybycia pojazdu zastępczego,
- 67) podejmowanie wspólnie z kierowcą decyzji co do dalszego postępowania w razie awarii, wypadku lub innych nieprzewidzianych okoliczności,
- 68) wykonywanie innych poleceń organizatora dowozów, w tym w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia dzieciom i młodzieży bezpieczeństwa oraz poprawy ich zachowania,
- 69) utrzymanie czystości w pomieszczeniach w budynkach urzędu i świetlicy wiejskiej w Nurze oraz w ich bezpośrednim otoczeniu,
- 70) współpraca w wykonywaniu prac porządkowych z osobami skierowanymi do wykonywania prac społecznie użytecznych przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 71) 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,
- 72) wykonywanie zadań związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych,
- 73) pobieranie opłaty targowej w miejscach wyznaczonych uchwałą rady,
- 74) wykonywanie podstawowych czynności konserwacyjnych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia urzędu,
- 75) utrzymanie w stanie pełnej gotowości powierzony samochód pożarniczy wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 76) posiadanie aktualnej dokumentacji pojazdu,
- 77) utrzymanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych i gospodarczych OSP,

- 78) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 13.

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności 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) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 28) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach,
- 29) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
- 30) wykonywanie zadań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 14.

1. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie wymiaru, rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów oraz księgowości i ewidencji podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty skarbowej, targowej osób fizycznych i prawnych w tym przygotowanie decyzji oraz prowadzenie czynności kontrolnych w tym zakresie,
- 2) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
 - b) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - c) odroczeń terminów płatności podatków,
 - d) rozkładania na raty należności podatkowych,
 - e) prowadzenie umorzeń zaległości i odsetek za zwłokę, odroczeń terminów płatności i rozkładanie na raty należności podatkowych w zakresie pomocy publicznej,

- f) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności cywilnej rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków,
 - g) przygotowania list wyborców do Izb Rolniczych,
 - h) przekazywania dochodów do Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań,
 - i) wydawania decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - j) wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - k) wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego oraz o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - l) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
 - m) sporządzania informacji do sprawozdań z wymiaru należności, zastosowanych ulg oraz utraconych dochodach gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg,
- 4) organizacja poboru podatków w drodze inkasa i rozliczenie inkasentów, podejmowanie skutecznych czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych i prowadzenie windykacji oraz bieżącej aktualizacji zaległości z należności Gminy podlegających ściągnięciu w trybie egzekucji administracyjnej, w tym zabezpieczeń hipotecznych,
- 5) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych, w szczególności w zakresie: obrotu nieruchomościami komunalnymi, czynszów z nieruchomości komunalnych, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, za eksploatację kruszywa, za wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego, za wymianę wodomierza, wpłat dokonywanych na budowę urządzeń infrastruktury technicznej, opłat adiacenckich, za pobór wody i odprowadzanie ścieków, odbiór odpadów,

- 6) prowadzenie windykacji zaległych należności wymienionych w punkcie 5 oraz stosowanie pomocy w spłacie zaległości poprzez umorzenia, rozkładanie na raty i odroczenia terminu płatności zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
- 7) sporządzanie i przedkładanie Wójtowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów,
- 8) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla organu,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 12) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 13) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów zleceń, umów o dzieło, umów cywilnoprawnych,
- 14) rozliczanie funduszy socjalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym naliczanie amortyzacji i umorzeń,
- 16) prowadzenie spraw, związanych z finansowaniem i rozliczeniem księgowym inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 17) zakup i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 18) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych z zakresu opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi w tym prowadzenie windykacji,
- 19) obsługa finansowa jednostek organizacyjnych Gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych tj. GOPS w Nurze oraz SP w Nurze,
- 20) sprawowanie obsługi finansowej Biblioteki Publicznej Gminy Nur,
- 21) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne,
- 22) prowadzenie bieżących prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń wodociągowych, usuwanie awarii,

- 23) prowadzenie dokumentacji wydobycia i sprzedaży wody,
- 24) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki, wystawianie i dostarczanie faktur,
- 25) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągów,
- 26) prowadzenie ewidencji odbiorców wody, zawieranie umów na dostarczenie wody,
- 27) nadzorowanie poprawności prowadzenia eksploatacji wodociągów oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń w hydroforniach i pompowniach,
- 28) utrzymanie porządku na nieruchomościach hydroforni i pompowni,
- 29) współdziałanie z TSSE w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
- 30) podejmowanie działań w celu ograniczenia kradzieży wody,
- 31) przygotowywanie warunków technicznych na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej, przyłączy i przykanalików do budynków prywatnych, naliczanie opłat partycypacyjnych za te przyłącza,
- 32) przygotowywanie umów zawieranych z inwestorami w związku z zamiarem budowy przyłączy do urządzeń wodociągowych,
- 33) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 15.

1. Do zadań Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 2) opracowaniem studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w sytuacji wyznaczenia przez organ nadrzędny,

- 4) naliczaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą funkcji nieruchomości (opłaty planistyczne),
- 5) wydawaniem wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 6) wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ewidencjonowaniem i ochroną zabytków;
- 8) z prawa łowieckiego - współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, ochrony i hodowli zwierzyny,
- 9) ustawy o lasach - wykładanie planów urządzania lasów, przyjmowanie wniosków i uwag, współdziałanie w zalesianiu gruntów prywatnych,
- 10) przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesiania - wydawanie opinii w sprawach zalesiania i opiniowanie wniosków rolników w tych sprawach,
- 11) współdziałanie z właściwymi instytucjami i organami, przygotowywanie decyzji i opinii, podejmowanie określonych przepisami i wymaganych prawem działań, w sprawach wynikających z przepisów o nasiennictwie, ochronie roślin uprawnych, przeciwdziałaniu narkomanii, ochronie zwierząt, ochronie zdrowia zwierząt oraz o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 12) współdziałanie z właściwymi instytucjami i organami w zakresie szkoleń rolników,
- 13) podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 14) nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 15) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym spraw wieczysto - księgowych,
- 16) komunalizacja gruntów, pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy, wykonywanie prawa pierwokupu,
- 17) obrót nieruchomościami komunalnymi,
- 18) dysponowanie nieruchomościami gruntowymi i lokalami pozostającymi w gminnym zasobie nieruchomości (dzierżawa, najem, użyczenie, zarząd,,)

zawieranie umów, wydawanie decyzji, aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,

- 19) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem opłatami adiacenckimi,
- 20) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy w zakresie gospodarki lokalami należącymi do zasobu Gminy:
 - a) opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz przygotowywanie propozycji stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie,
 - b) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami komunalnymi, w tym lokalami;
- 23) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym organizowanie remontów tych obiektów,
- 24) organizowanie przeprowadzania określonych w prawie budowlanym przeglądów budynków komunalnych, w tym również mieszkalnych jednorodzinnych,
- 25) przygotowywanie zleceń na wykonywanie przeglądów instalacji (zgodnie z prawem budowlanym) osobom posiadającym wymagane kwalifikacje,
- 26) prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, naliczanie opłat z tego tytułu,
- 28) podejmowanie działań w celu realizacji zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym tworzenia niezbędnych do tego warunków, prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 29) sporządzanie programów ochrony środowiska, planów gospodarowania odpadami dla terenu gminy, realizacja ich założeń, sporządzanie sprawozdań, informacji,
- 30) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedsiębiorców określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 32) przygotowywanie projektów opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie,
- 33) organizowanie na szczeblu gminy konkursów związanych z estetyką, utrzymaniem czystości, zbiórką odpadów,
- 34) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 35) opracowanie, aktualizacja i ewaluacja dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie rozwoju gminy,
- 36) prowadzenie spraw inwestycji własnych Gminy lub zleconych Gminie w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, mieszkań socjalnych, oświaty, kultury, zdrowia, opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, a w szczególności:
- 37) przygotowanie planów inwestycyjnych Gminy,
- 38) współudział w opracowaniu planów finansowania inwestycji gminnych,
- 39) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji inwestycji,
- 40) przygotowanie i przeprowadzenie, w trybie ustawy prawo zamówień publicznych wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego,
- 41) przygotowanie projektów umów na prace projektowe, wykonanie robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego,

- 42) monitorowanie i egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczenie,
- 43) uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
- 44) współpraca z Referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków technicznych stawianych przez nie w trakcie opracowania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
- 45) współpraca z wykonawcami robót, nadzorem inwestorskim, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych i końcowych, przekazaniu inwestycji użytkownikom oraz przeglądach gwarancyjnych,
- 46) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji.
- 47) przygotowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: harmonogramy, umowy, sprawozdania),
- 48) koordynowanie prac przy opracowywaniu studium wykonalności inwestycji i innych dokumentów niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie,
- 49) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- 50) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE,
- 51) prowadzenie bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej,
- 52) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte finansowaniem zewnętrznym,
- 53) bieżące informowanie Wójta o programach pomocowych krajowych i unijnych, w szczególności o możliwościach korzystania z programów przez Gminę.
- 54) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień,

- 55) obsługa przetargów i prac komisji przetargowej,
- 56) opracowywanie projektów dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o ich udzielenie,
- 57) kwalifikowanie planowanych przez Gminę zakupów dóbr i usług do trybu przetargowego lub bezprzetargowego,
- 58) prowadzenie rejestru udzielonych przez Gminę zamówień publicznych, sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 59) wdrażanie i koordynacja Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR),
- 60) przygotowanie rocznego harmonogramu realizacji GPR,
- 61) koordynacja realizacji GPR,
- 62) organizacja i prowadzenie monitoringu GPR we współpracy z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 63) prowadzenie monitoringu zewnętrznych źródeł finansowania rewitalizacji,
- 64) organizacja systemu informacji dotyczącej możliwości finansowania rewitalizacji ze źródeł zewnętrznych,
- 65) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych wnioskodawcom na potrzeby składanych aplikacji, potwierdzających komplementarność projektu z GPR,
- 66) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizowanym,
- 67) organizacja systemu ewaluacji GPR,
- 68) opracowanie informacji z realizacji GPR,
- 69) utrzymywanie współpracy z Komitetem Rewitalizacji oraz interesariuszami GPR,
- 70) koordynowanie działań promujących rewitalizację oraz wdrażanie mechanizmów włączania mieszkańców i innych podmiotów w proces rewitalizacji,

- 71) gromadzenie danych (np. analizy, badania, sprawozdania, rejestry) dotyczących rewitalizacji,
- 72) planowanie, inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, przedsięwzięć rewitalizacyjnych,
- 85) prowadzenie stałej analizy potrzeb w zakresie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 86) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego na prace projektowe, wykonanie robót i nadzór inwestorski,
- 87) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 88) koordynowanie spraw związanych z uzgadnianiem i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 89) opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 90) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
- 91) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów,
- 92) przygotowanie umów związanych ze współuczestnictwem mieszkańców w finansowaniu inwestycji,
- 93) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i remontowych,
- 94) organizowanie ogrzewania w obiektach komunalnych, w tym prowadzenie zakupu paliwa,
- 95) organizowanie i prowadzenie prac remontowych oraz porządkowych wykonywanych przez pracowników referatu w obiektach i nieruchomościach gminnych,
- 96) organizowanie dowozu dzieci do szkół,

- 97) prowadzenie analizy potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, sporządzanie programów i planów w tym zakresie,
- 98) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z opisem zamówienia określonym w prawie o zamówieniach publicznych na wykonywanie remontów i bieżących napraw dróg,
- 99) przygotowywanie zleceń i projektów umów na wykonywanie remontów i bieżących napraw dróg,
- 100) obsługa biurowa prowadzonych remontów i napraw dróg, kompletowanie dokumentacji,
- 101) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym, książek dróg i obiektów drogowych,
- 102) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w tym: równaniem dróg, utrzymaniem zimowym i oświetleniem,
- 103) przygotowywanie uzgodnień i rozstrzygnięć związanych z zajmowaniem pasa drogowego,
- 104) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, współpraca z zarządcami dróg położonych na terenie gminy,
- 105) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie gminy,
- 106) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 16.

Uszczegółowieniem zadań poszczególnych stanowisk pracy są zakresy czynności pracowników Urzędu Gminy Nur.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 17.

1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 18.

1. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Nur.
3. korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej rejestrując ją w systemie tradycyjnym lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie wójt lub sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
4. pisma wychodzące z urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 20.

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.
2. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta znajduje się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i w jednostkach nadzorowanych przez Wójta.

§ 21.

1. Właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej wykonywania zadań należących do:
 - 1) Sekretarza, Skarbnika, Kierownika - jest Wójt,
 - 2) Pracownika Urzędu - jest Wójt lub upoważniona osoba.
2. Właściwymi do rozpatrzenia skargi w innych sprawach, są pracownicy Urzędu ze względu na przedmiot sprawy.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym wnoszone ustnie do protokołu oraz materiały prasowe i inne informacje mediów posiadające znamiona skargi lub wniosku przyjmowane są w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych , gdzie podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

§ 22.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania skarg i wniosków w swojej jednostce,
 - 2) sprawowania bieżącego nadzoru prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.
3. Kontroli zewnętrznej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 24.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
 - 1) wobec kierowników Referatów - Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 2) Skarbnik w sprawach finansowych Urzędu,
 - 3) wobec pracowników referatów - Kierownicy referatu.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie urzędu, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) terminowość załatwiania spraw,
 - 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) przestrzeganie przepisów KPA,
 - 5) załatwianie skarg i wniosków.

3. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem polegającym na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.
4. Kontrole mogą być prowadzone w formie:
 - 1) kompleksowej - obejmującej całokształt działalności,
 - 2) problemowej - oceniającej realizację wybranych zagadnień,
 - 3) sprawdzającej - oceniającej wykonanie zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.
5. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
6. Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza protokół zawierający dane o terminie i wynikach kontroli.
7. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego i przedstawia go do dyspozycji Wójta.
8. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

§ 25.

1. Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzić Wójt Gminy lub na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta:
 - 1) Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Zespół kontrolny powołany przez Wójta.
2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się w przedmiocie całokształtu ich działalności, a w szczególności w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych,
 - 2) gospodarki mieniem gminnym,
 - 3) przestrzegania przepisów prawnych, uchwał Rady Gminy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
 - 7) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie, decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 8) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego oraz organów samorządu terytorialnego,
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, Sądu, Prokuratury.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być oznaczone, egzemplarz pozostający w aktach podpisany przez osobę sporządzającą, w ważnych przypadkach parafowany również przez Radcę prawnego i Kierownika referatu.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.
4. W czasie nieobecności Wójta pisma podpisuje Sekretarz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
5. Kierownik USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

6. Kierownicy Referatów, oraz pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
7. Ewidencja udzielonych przez Wójta upoważnień, prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

