

ZARZĄDZENIE NR 19/2023
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

w sprawie zmiany 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. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nur, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 60/2020 Wójta Gminy Nur z dnia 21 września 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„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 (RDG) – 1 etat,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (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 – 2 x ½ etatu,
- 2) robotnik gospodarczy – 1 etat,
- 3) sprzątaczką – 1 etat,
- 4) mechanik, konserwator sprzętu silnikowego OSP – ¼ etatu.”;

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi rady należy:

1. obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:

- a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
- b) opracowywanie materiałów na obrady (projekty uchwał, protokołów, opinii, wniosków)
- c) 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.
- d) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- e) zapewnienie przewodniczącemu i wiceprzewodniczącym rady oraz komisjom rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych w Statucie Gminy Nur,

2. przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia organom kontroli oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,

3. prowadzenie spraw związanych z obsługą oświadczeń majątkowych radnych gminy,

4. prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbiorów aktów prawa miejscowego,

5. prowadzenie rejestrów i zbiorów:

a) uchwał rady, protokołów komisji i sesji,

b) interpelacji radnych,

c) wniosków i opinii,

6. organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,

7. przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady,

8. 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 przekazanie ich w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady,

11. sporządzenie projektów uchwał procedowanych przez radę i uzgadnianie ich z radcą prawnym,

12. przyjmowanie, rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do biura rady,

13. organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.

14. realizacja zadań związanych z wyborem ławników,

15. współpraca z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy dotycząca projektów aktów prawnych,

16. organizacja i koordynowanie wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,

17. obsługa BIP i strony internetowej Gminy Nur,

18. obsługa platformy ePUAP,

19. 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.

20. 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,

21. przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

22. przygotowywanie do archiwum dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,

23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta. ”;

3) Dodaje się § 24a w następującym brzmieniu:

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

1. prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

2. obsługa rejestru BDO Gminy Nur,

3. prowadzenie postępowań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym dotyczących nielegalnych wysypisk odpadów,

4. realizacja zadań dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych w rolnictwie,

5. współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,

6. udział w opracowywaniu 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. propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,

9. prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,

10. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz nowymi nasadzeniami,

11. realizacja zadań wynikających z programu usuwania azbestu na terenie gminy Nur,

12. obsługa portalu centralnej ewidencji emisyjności budynków (CEEB),

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. przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

16. wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów mienia komunalnego oraz oświetlenia dróg i ulic, w tym:

a) opisywanie faktur za energię elektryczną,

b) ewidencja i analiza faktur za energię elektryczną,

c) zgłaszanie awarii oświetlenia.

17. przygotowywanie do archiwum dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,

18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta”;

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

„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 zarządzanie kryzysowego,

3. w zakresie spraw wojskowych – wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru,

4. obsługa programu inkasenckiego systemu rozliczania wody,

5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego urzędu,

6. wykonywanie czynności związanych z wynajmem pomieszczeń świetlicy wiejskiej w Nurze,

7. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,

8. przygotowywanie do archiwum dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,

9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”;

5) § 27 otrzymuje brzmienie:

„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 wniosków o ustalenie trybu i dokonanie zakupu na podstawie art.4 pkt. ustawy oraz 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. współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - 9. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
 - 10. przygotowywanie do archiwum dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,
 - 11. wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.”;

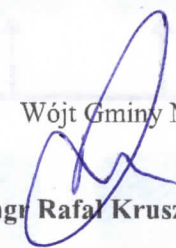
6) § 35 otrzymuje brzmienie:

„Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji urzędu powierza się na podstawie odrębnej umowy uprawnionemu podmiotowi. ”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur


mgr Rafał Kruszewski

