

ZARZĄDZENIE NR 80/2024
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 20 listopada 2024 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 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nur stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2024 Wójta Gminy Nur z dnia 19 lipca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nur wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie: Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Pomoc administracyjna (2 etaty),
 - b) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły) (2 x 1/2 etatu),
 - c) Robotnik (1 etat),
 - d) Mechanik samochodowy (1/4 etatu),
 - e) Sprzątaczką (1 etat),
 - f) Dzienny Opiekun (2 etaty).
- 2) § 12 otrzymuje brzmienie: **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 niezastrzeżonych 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 kształceniem 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, referendum 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) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 79) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
- 80) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do wieku dziecka.
- 81) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Nur otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nur.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

WÓJT

ZASTĘPCA WÓJTA

Załącznik do zarządzenia Nr 80/2024
Wójta Gminy Nur
z dnia 20 listopada 2024 r.

