

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne. ....	3
II.	Organizacja Urzędu Miejskiego. ....	3
	Burmistrz.....	3
	Zastępcy Burmistrza.....	5
	Sekretarz Miasta. ....	5
	Skarbnik Miasta. ....	6
	Wydziały, biura, samodzielne stanowiska. ....	7
	Zadania wspólne. ....	7
III.	Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.....	9
	Wydział Administracyjno-Organizacyjny (symbol AO) .....	9
	Komórka Spraw Obywatelskich. ....	10
	Komórka Biura Rady. ....	11
	Komórka Kadr. ....	11
	Komórka Organizacyjna .....	12
	Komórka Gospodarcza .....	13
	Kancelaria .....	14
	Wydział Finansowy (symbol FN) .....	14
	Komórka Budżetu i Analiz Ekonomicznych.....	15
	Komórka Księgowości i Płac.....	15
	Komórka Podatków i Opłat.....	17
	Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji (symbol KS).....	17
	Wydział Planowania Przestrzennego (symbol PP).....	18
	Komórka Architektury i Urbanistyki.....	19
	Komórka Geodezji i Gospodarki Gruntami. ....	19
	Wydział Pozyskiwania Funduszy (symbol PF) .....	21
	Wydział Rozwoju Gospodarczego (symbol RG) .....	22
	Nyskie Centrum Obsługi Przedsiębiorców.....	22
	Komórka Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych. ....	23
	Ewidencja Działalności Gospodarczej.....	23
	Wydział Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych /Symbol IZP/, .....	24
	Komórka Inwestycji i Remontów. ....	24
	Komórka ds. Drogownictwa.....	26

Komórka Strefy Płatnego Parkowania.....	27
Komórka Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.....	28
Wydział Rozwoju Polityki Społecznej (symbol PS).....	29
Komórka ds. Lokalowych.....	29
Komórka ds. Polityki Społecznej i Rynku Pracy.....	30
Komórka ds. Sportu i Turystyki.....	32
Komórka ds. Kultury i Ochrony Zabytków.....	34
Wydział Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej (symbol RW).....	36
Komórka Rolnictwa.....	36
Komórka Ochrony Środowiska.....	37
Komórka Gospodarki Niskoemisyjnej i Komunalnej.....	40
Straż Miejska (symbol SM).....	42
Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC).....	43
Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol AW).....	44
Biuro Informatyki (symbol INF).....	45
Komórka Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą.....	45
Komórka Utrzymania Systemów i Wsparcia Użytkowników.....	45
Biuro Prawne (symbol BP).....	45
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (symbol IN).....	46
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol BHP).....	47
Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych (symbol ZKO).....	48
Samodzielne Stanowisko Architekt Miejski - Główny specjalista (symbol AM).....	50
Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego (symbol AZ).....	50
Doradca ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych (symbol DB).....	51
Doradca ds. Rewitalizacji i Parku Kulturowego (symbol DP).....	51
IV.    Postanowienia Końcowe.....	52
Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej.....	52
Załatwianie indywidualnych spraw obywateli.....	53

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nysie. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich wydziałów, biur, komórek i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Nysie.

### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 2) Gminie – oznacza to Gminę Nysa,
- 3) Radzie - oznacza to Radę Miejską w Nysie,
- 4) Komisji - oznacza to jedną z Komisji Rady Miejskiej w Nysie,
- 5) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Nysy,
- 6) Wydziale - oznacza to wymieniony w regulaminie Wydział Urzędu oraz inną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę („biuro”, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska),
- 7) Naczelniku Wydziału - oznacza to również Naczelnika Wydziału, dla którego ustalono inny tytuł służbowy (Zastępca Skarbnika pf. Naczelnika Wydziału, Kierownik Biura, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej),
- 8) Bezpośrednim przełożonym - oznacza to również Naczelnika Wydziału,
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym - oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

### **§ 3**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Burmistrz realizuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Nysa - ul. Kolejowa 15.
3. Urząd działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy i niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

Urząd działa na podstawie następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) służebności wobec mieszkańców,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,
- 6) podziału zadań pomiędzy Wydziałami,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
- 8) planowania zadań.

## **II. Organizacja Urzędu Miejskiego.**

### **Burmistrz.**

### **§ 5**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy dwóch etatowych Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. W sprawach, w których niezbędna jest specjalistyczna wiedza, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia doradcę lub zespół doradców.

3. W razie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju Społecznego (I Zastępca), a w razie jego nieobecności – Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju Gospodarczego (II Zastępca).
4. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach ustaw, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami administracji publicznej,
  - 3) sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
  - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
  - 5) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swoimi zastępcami i Sekretarzem, koordynuje ich działalność,
  - 6) zapewnia realizację zadań Gminy poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania,
  - 7) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
  - 9) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz wykonuje inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 10) rozpatruje odwołania i sprzeciwy od kar porządkowych,
  - 11) wykonuje uchwały Rady Miejskiej i inne zadania niezastrzeżone przepisami prawa do kompetencji innych organów,
  - 12) zapewnia przestrzeganie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 13) rozpatruje spory kompetencyjne między swoimi zastępcami,
  - 14) w zakresie swoich zadań i kompetencji wydaje zarządzenia, a w przypadkach określonych przepisami także decyzje i postanowienia,
  - 15) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
  - 16) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
    - a) Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji,
    - b) Wydziału Pozyskiwania Funduszy,
    - c) Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
    - d) Biura Prawnego,
    - e) Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
    - f) Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    - g) Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych,
    - h) Samodzielnego Stanowiska Architekt Miejski – Główny Specjalista,
    - i) Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego,
    - j) Doradcy ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych,
    - k) Doradcy ds. Rewitalizacji i Parku Kulturowego,
    - l) Straży Miejskiej.



## Zastępcy Burmistrza.

### § 6

1. Zastępcy Burmistrza wykonując powierzone przez Burmistrza zadania zapewniają kompleksowe załatwianie spraw wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych realizujących te zadania, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.
2. Zastępcy Burmistrza ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.
3. Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju Społecznego (I Zastępca) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
  - 1) Wydziałów:
    - a) Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych,
    - b) Rozwoju Polityki Społecznej,
  - 2) Jednostek organizacyjnych Gminy Nysa:
    - a) Dziennego Domu Pobytu w Nysie,
    - b) Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie,
    - c) Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Nysie,
    - d) Nyskiego Domu Kultury w Nysie,
    - e) Nyskiego Ośrodka Rekreacji z/s w Skorochowie,
    - f) Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.
4. Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju Gospodarczego (II Zastępca) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
  - 1) Wydziałów:
    - a) Planowania Przestrzennego,
    - b) Rozwoju Gospodarczego,
    - c) Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej,
  - 2) Jednostek organizacyjnych Gminy Nysa,
    - a) Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o. w Nysie,
    - b) Nyskiej Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Nysie,
    - c) Nyskiego Zarządu Nieruchomości Sp. z o.o. w Nysie,
    - d) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej EKOM Sp. z o.o. w Nysie,
    - e) Targowiska Miejskiego w Nysie,
    - f) Wodociągów i Kanalizacji AKWA Sp. z o.o. w Nysie

## Sekretarz Miasta.

### § 7

Sekretarz Miasta:

- 1) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
- 2) koordynuje pracę Urzędu i realizację polityki osobowej w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) nadzoruje opracowywanie projektów oraz zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) nadzoruje organizację pracy Wydziałów pod względem techniczno-organizacyjnym i zapewnia ich sprawne funkcjonowanie,
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami Urzędu,
- 6) dokonuje podziału korespondencji wpływającej do Urzędu wg kompetencji, za wyjątkiem pism określonych w § 13 ust. 9 pkt 2,

- 7) sprawuje nadzór nad terminowością przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 8) koordynuje przygotowania i realizację imprez stałych i okolicznościowych organizowanych przez Urząd,
- 9) administruje funduszem socjalnym Urzędu,
- 10) zapewnia właściwe i terminowe przygotowanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji stałych,
- 11) organizuje współpracę z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 12) koordynuje sposób rozpatrywania skarg i wniosków oraz przygotowywania ich okresowej analizy,
- 13) zapewnia prawidłowy przebieg procesów uchwałodawczych w Urzędzie,
- 14) czuwa nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 15) wyznacza wydział wiodący przy udzielaniu odpowiedzi dotyczących spraw kilku wydziałów,
- 16) koordynuje pracę wydziałów w ramach funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- 17) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków,
- 18) nadzoruje wykonywanie zadań:
  - a) Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego,
  - b) Biura Informatyki.
  - c) Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Skarbnik Miasta.**

### **§ 8**

Skarbnik Miasta:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową Gminy i nadzoruje prawidłowość umów zawieranych i rozliczanych przez Gminę pod względem finansowym,
- 2) prowadzi analizę i nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy, pod względem finansowym,
- 3) przygotowuje informację półroczną i roczną z wykonania budżetu Gminy,
- 4) przygotowuje projekt budżetu i przedkłada Burmistrzowi,
- 5) wykonuje określone w ustawie o finansach publicznych obowiązki w zakresie kontroli finansowej,
- 6) informuje Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7) kontroluje działalność jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych pod względem finansowym,
- 8) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,
- 9) współpracuje z bankami i instytucjami finansowymi, w zakresie obsługi finansowej budżetu Gminy,
- 10) inicjuje działania konieczne do uzyskania środków finansowych,
- 11) sprawuje nadzór nad prawidłowością przyznania i rozliczania udzielanych przez Gminę dotacji, pożyczek i poręczeń pod względem finansowym,
- 12) nadzoruje wykonywanie zadań Wydziału Finansowego.
- 13) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.

## **Wydziały, biura, samodzielne stanowiska.**

### **§ 9**

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące wydziały, biura i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydziały:
  - a) Administracyjno-Organizacyjny,
  - b) Finansowy,
  - c) Komunikacji Społecznej i Promocji,
  - d) Planowania Przestrzennego,
  - e) Pozyskiwania Funduszy,
  - f) Rozwoju Gospodarczego,
  - g) Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych,
  - h) Rozwoju Polityki Społecznej,
  - i) Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej
  - j) Straż Miejska,
  - k) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Biura:
  - a) Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - b) Informatyki,
  - c) Prawne,
  - d) Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
- 3) Samodzielne stanowiska:
  - a) do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - b) do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - c) Architekt Miejski – Główny specjalista,
  - d) do spraw Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego,
  - e) doradca ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych,
  - f) doradca ds. Rewitalizacji i Parku Kulturowego.

## **Zadania wspólne.**

### **§ 10**

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych w/g właściwości,
- 3) przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania, w tym Strategii Gminy Nysa i Programu Ochrony Środowiska Gminy Nysa,
- 4) współdziałanie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swego działania,
- 6) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
- 8) wykonywanie w zakresie zleconym prac związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin oraz wyborami ławników, z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego, w tym wskazanie osób do obwodowych komisji wyborczych z ramienia burmistrza,
- 9) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,

- 10) prawidłowa realizacja przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 12) przekazywanie postanowień Rady i Komisji do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy Nysa,
- 13) obsługa edytora aktów prawnych XML,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) współpraca z Nyskim Centrum Obsługi Przedsiębiorców oraz Komórką Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego w odniesieniu do prowadzonych przez wydział zadań,
- 17) współpraca z Wydziałem Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu działania merytorycznego wydziału,
- 18) zapewnienie publikacji uchwał, komunikatów i innych aktów,
- 19) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. informacji publicznej i Naczelnikiem Wydziału Komunikacji Społecznej w sprawie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i Promocji oraz rozporządzenia dot. Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Wydziału w sposób celowy, oszczędny i efektywny,
- 21) współpraca z innymi wydziałami w zakresie załatwiania spraw dotyczących kilku wydziałów,
- 22) realizacja zadań wynikających z zawieranych umów o dofinansowania zewnętrzne w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów, przy pełnej współpracy z wydziałem wiodącym dla realizacji danej umowy,
- 23) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie opracowywanych wniosków Gminy Nysa o dofinansowania zewnętrzne,
- 24) prowadzenie metryk do nowo rozpoczynanych spraw administracyjnych,
- 25) ubezpieczenie majątku Gminy Nysa, będącego w zakresie działalności Wydziału,
- 26) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) przekazywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie na co najmniej 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przekazania uchwał na komisje.

## § 11

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) Audytor Wewnętrzny,
- 4) Zastępca Skarbnika pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego, Zastępca Naczelnika pełniący funkcję Kierownika Komórki Księgowości i Płac oraz Kierownik Komórki Podatków i Opłat.
- 5) Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji,
- 6) Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Funduszy i Zastępca,
- 7) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 8) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Zastępca,
- 9) Naczelnik Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej,
- 10) Naczelnik Wydziału Rozwoju Polityki Społecznej i dwóch Zastępców,
- 11) Naczelnik Wydziału Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych i Zastępca,
- 12) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zastępca,
- 13) Kierownik Biura Informatyki,
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i dwóch Zastępców,
- 15) Kierownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,

16) Komendant Straży Miejskiej i Zastępca Komendanta.

## § 12

1. Do zadań Naczelników Wydziałów należy zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań należących do Wydziału, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału,
  - 2) planowanie i organizowanie pracy Wydziału,
  - 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Wydziału,
  - 5) dokonywanie podziału czynności pracownikom Wydziału,
  - 6) zapewnienie dyscypliny pracy w Wydziale,
  - 7) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, awansowania, wyróżniania oraz zwalniania, karania pracowników Wydziału i udzielania urlopów wypoczynkowych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
  - 8) udzielanie pracownikom wydziału kary porządkowej w formie upomnienia,
  - 9) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
  - 10) przestrzeganie terminów wynikających z obowiązującej Polityki Rachunkowości i innych aktów prawnych,
  - 11) prawidłowa realizacja zadań wynikająca z informatycznych systemów użytkowych,
  - 12) bieżąca aktualizacja składników mienia podlegających ubezpieczeniu.
2. Do zadań Naczelników Wydziałów należy również ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizowanie wydatków w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.
3. Do zadań Naczelników Wydziałów w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych m.in. w zakresie:
    - a) realizacji zadań statutowych i regulaminowych,
    - b) realizacji gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości, rzetelności,
    - c) wykonywania budżetu,
    - d) prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem,
    - e) zgodności wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa,
    - f) realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli przez uprawnione jednostki lub służby,
    - g) realizacji zarządzeń Burmistrza,
    - h) prawidłowości i terminowości realizacji uchwał i programów określonych przez Radę,
  - 2) monitorowanie prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, a także współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi - na każdym etapie realizacji tego procesu.

### **III. Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.**

## § 13

### **Wydział Administracyjno-Organizacyjny (symbol AO)**

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| 1) Spraw Obywatelskich | - znak SO |
| 2) Biuro Rady          | - znak BR |
| 3) Kadr                | - znak KD |
| 4) Organizacyjna       | - znak OR |
| 5) Gospodarcza         | - znak GS |
| 6) Kancelaria          | - znak KN |

3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych wydziału:

- 1) organizacja referendów gminnych i konsultacji społecznych,
- 2) organizacja wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do Rady Miejskiej oraz referendów.

**Komórka Spraw Obywatelskich.**

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Spraw Obywatelskich należą:

- 1) wykonywanie zadań administratora danych osobowych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i udzielanie informacji w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
- 3) sporządzanie wykazów dla potrzeb oświaty, listy osób podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej oraz listy mężczyzn/kobiet objętych rejestracją wojskową,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 lipca 1990 roku – Prawo o zgromadzeniach i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych,
- 6) zadania zlecone:
  - a) wnioskowanie o nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencji ludności w ramach tworzenia centralnego banku danych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
  - b) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
  - c) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji wydziału,
  - d) realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności, a w szczególności:
    - prowadzenie ewidencji ludności,
    - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
    - wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych z dokumentacji archiwalnej,
    - wydawanie poświadczeń zameldowania,
    - uzupełnianie zapisów archiwalnych mieszkańcom w systemie informatycznym w związku z odstąpieniem od tradycyjnych kart osobowych,
    - sporządzanie statystyk dla różnych jednostek,
  - e) prowadzenie rejestrów:
    - wydanych zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
    - wysyłki danych osobowych byłych mieszkańców,
    - aktualizacji danych w ewidencji ludności.
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. roku o dowodach osobistych w tym:
  - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - b) unieważnianie starych dowodów osobistych oraz wysyłanie powiadomień do innych urzędów,
  - c) kasowanie dokumentów tożsamości osób zmarłych oraz prowadzenie archiwum osób zmarłych,

- d) prowadzenie rejestrów:
  - unieważnionych nowych dowodów osobistych spoza terenu,
  - utraconych i odnalezionych dowodów osobistych,
- e) współpraca z Zakładem Karnym, Policją, USC i innymi urzędami w zakresie dowodów osobistych.

#### **Komórka Biura Rady.**

- 5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Biura Rady należy:
  - 1) kontrolowanie terminowego przygotowania przez Wydziały Urzędu materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
  - 2) organizacyjne i techniczne przygotowywanie sesji Rady Miejskiej, Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady,
  - 3) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
  - 4) przekazywanie radnym drogą elektroniczną projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
  - 5) przekazywanie Wojewodzie Opolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Opolu jako organom nadzoru uchwał Rady,
  - 6) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
  - 7) obsługa edytora aktów prawnych XML,
  - 8) przekazywanie właściwym Wydziałom do realizacji zadań wynikających z wniosków komisji, po uprzednim zadekretowaniu przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
  - 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem Rady,
  - 11) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynacja ich rozpatrywania przez poszczególne Wydziały, wg dekretacji ustalonej przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
  - 12) kontrolowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 13) przekazywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych do publikacji na stronie internetowej Urzędu,
  - 14) prowadzenie ewidencji radnych,
  - 15) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym,
  - 16) zamieszczanie protokołów komisji i sesji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 17) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych,
  - 18) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
  - 19) organizacja spotkań i dyżurów radnych,
  - 20) obsługa stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
  - 21) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
  - 22) prowadzenie ewidencji nadanych przez Radę tytułów honorowych,
  - 23) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
  - 24) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

#### **Komórka Kadr.**

- 6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Kadr należy:
  - 1) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, powoływaniem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) obsługa zatrudnienia pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym: prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych,



- okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych oraz innych absencji, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia, nagradzania i karania, sporządzanie wniosków o ustalenie emerytury i renty,
- 3) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w tym między innymi: nabory na stanowiska urzędnicze, nabory i konkursy na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, służba przygotowawcza, ocena okresowa pracowników,
  - 4) ewidencja pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania pracowników na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 6) prowadzenie spraw praktyk i staży zawodowych,
  - 7) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędzie Miejskim w Nysie,
  - 9) organizowanie szkoleń i doształcania pracowników Urzędu,
  - 10) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy (badania wstępne, okresowe, kontrolne) pracowników Urzędu,
  - 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy (listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych),
  - 13) planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych,
  - 14) przygotowywanie projektów: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie, regulaminu pracy, regulaminu naboru, regulaminu służby przygotowawczej i regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozdziałem środków przyznanych Gminie w ramach robót publicznych.

### **Komórka Organizacyjna**

7. Do podstawowego zakresu działania Komórki Organizacyjnej należy:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz jego zmian,
- 2) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
- 3) prowadzenie rejestru i zbiorów Zarządzeń Burmistrza oraz nadzór nad ich przekazywaniem do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji i zbiorów skarg, wniosków oraz przekazywanie ich Wydziałom do załatwienia według właściwości,
- 5) bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 6) opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie załatwiania skarg, wniosków oraz przyjęć interesantów przez Burmistrza,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji protokołów z kontroli zewnętrznych i przekazywanie do załatwienia zaleceń pokontrolnych według właściwości – koordynacja działań w zakresie realizacji zaleceń,
- 8) obsługa narad z naczelnikami wydziałów oraz Burmistrza i Sekretarza,
- 9) bieżąca kontrola wykonania poleceń i ustaleń Burmistrza i Sekretarza,
- 10) ewidencjonowanie mieszkańców zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- 11) nadzór nad realizacją spraw zgłaszanych przez mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 12) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie organizacji imprez stałych i okolicznościowych,
- 13) organizacja uroczystości z okazji świąt i rocznic lokalnych i państwowych,



- 14) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie wymiany doświadczeń, kontaktów Urzędu i Rady,
- 15) koordynacja organizacji obchodów rocznic z miastami partnerskimi, w tym wymiana mieszkańców,
- 16) współpraca z Sejmikiem Województwa Opolskiego, Związkiem Miast Polskich, Powiatem Nyskim i innymi gminami,
- 17) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
- 18) obsługa delegacji podejmowanych przez Burmistrza,
- 19) prowadzenie korespondencji e-mailowej Urzędu,
- 20) obsługa sekretariatów Burmistrza i Wiceburmistrzów.

## **Komórka Gospodarcza**

8. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarczej należy:

- 1) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz gospodarowanie pokojami biurowymi,
- 2) prowadzenie bieżącej konserwacji i eksploatacji infrastruktury i instalacji budynku administracyjnego Urzędu,
- 3) prowadzenie monitoringu budynku administracyjnego Urzędu pod względem stanu technicznego i wnioskowanie wykonania koniecznych prac remontowych,
- 4) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja dozoru budynków,
- 5) zaopatrzenie biurowe, materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz środków czystości,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i promocyjnych,
- 7) techniczna obsługa narad, konferencji, spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie książki obiektu budynku Urzędu Miejskiego i nadzór nad dokonywaniem stosownych inspekcji i zapisów wynikających z odrębnych przepisów,
- 9) wykonywanie zaleceń wynikających z okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) nadzór nad portierami, sprzątaczkami, konserwatorami, kierowcą i doręczycielami korespondencji,
- 11) zlecanie bieżącej konserwacji i okresowych przeglądów urządzeń technicznych, w tym central wentylacyjnych i centrali telefonicznej,
- 12) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na administrację w Urzędzie, w tym obsługa modułów ewidencyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i podaniem do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych i komorniczych,
- 14) ubezpieczenie budynku Urzędu Miejskiego wraz z wyposażeniem,
- 15) ubezpieczenie Gminy Nysa od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności,
- 16) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 17) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i obsługą delegacji,
- 18) prowadzenie dokumentacji zakładowej działalności socjalnej,
- 19) gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych i związanych z tym rozliczeń pojazdów i kierowców,
- 21) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
- 22) prenumerata czasopism oraz innych wydawnictw,
- 23) przygotowanie umów z najemcami lokali mieszczących się w Urzędzie Miejskim w Nysie, wprowadzanie do modułu ewidencyjnego danych niezbędnych do wystawienia faktur dla najemców,

- 24) techniczne przygotowanie lokali wyborczych,
- 25) przeprowadzanie konserwacji, wymiany i bieżących napraw we wszystkich pomieszczeniach urzędu,
- 26) likwidowanie skutków nieprzewidzianych awarii w budynku Urzędu,
- 27) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniach biurowych i terenów przyległych do nieruchomości, zajmowanych przez Urząd,
- 28) utrzymanie samochodów służbowych w stanie czystości oraz sprawności technicznej,
- 29) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących nieruchomości Gminy Nysa, będących w kompetencji Wydziału.

## Kancelaria

9. Do podstawowego zakresu działania Punktu Kancelaryjnego należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,
- 2) rozdzielanie korespondencji i przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, złożonej na drukach umożliwiających bezpośrednią identyfikację,
- 3) przekazywanie Wydziałom zadekretowanej korespondencji,
- 4) przekazywanie do wydziałów merytorycznych zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
- 5) udzielanie informacji o możliwości załatwienia spraw,
- 6) kierowanie klientów do odpowiednich komórek,
- 7) obsługa kserokopiarek, faksu, bindownicy, laminarki,
- 8) wysyłanie przygotowanej przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska korespondencji, współpraca w tym zakresie z operatorem pocztowym,
- 9) dostarczanie korespondencji przez gońców na terenie miasta Nysy,
- 10) wydawanie przesyłek awizowanych oraz wydawanie korespondencji dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 11) obsługa centrali telefonicznej.

## § 14

### Wydział Finansowy (symbol FN)

1. Wydziałem kieruje Zastępca Skarbnika pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego przy pomocy Zastępcy Naczelnika pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Komórki Księgowości i Płac i Kierownika Komórki Podatków i Opłat.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
  - 1) Budżetu i Analiz Ekonomicznych - znak FB
  - 2) Księgowości i Płac - znak FK
  - 3) Podatków i Opłat - znak FP
3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych wydziału:
  - 1) kasa - obsługa płatników w zakresie dochodów podatkowych, niepodatkowych oraz wydatków Gminy Nysa,
  - 2) obsługa likwidatury,
  - 3) zadanie z zakresu administracji rządowej - prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

### **Komórka Budżetu i Analiz Ekonomicznych.**

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Budżetu i Analiz Ekonomicznych należy:
  - 1) kompletowanie materiałów źródłowych do projektu budżetu,
  - 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej,
  - 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu według szczegółowej klasyfikacji budżetowej,
  - 4) prowadzenie pełnej obsługi księgowej budżetu w zakresie dochodów budżetowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych w ramach budżetu Gminy związaną z obsługą finansową pożyczek i kredytów,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej – budżet,
  - 7) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz instytucji kultury,
  - 8) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - 9) sporządzenie sprawozdania finansowego dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego,
  - 10) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - 11) sporządzenie bilansu skonsolidowanego,
  - 12) sporządzanie analiz i symulacji ekonomicznych,
  - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Nysa,
  - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie realizacji budżetu.

### **Komórka Księgowości i Płac.**

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Księgowości i Płac należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Nysie, w zakresie dochodów niepodatkowych to jest w szczególności:
    - a) wieczyste użytkowanie gruntów, dzierżawy gruntów i lokali,
    - b) opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej,
    - c) księgowanie należności przekazywanych przez NZN Sp. z o.o. z tytułu miesięcznych rozliczeń za czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe i media,
    - d) opłat z tytułu partycypowania w kosztach utrzymania Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt,
    - e) kar umownych,
    - f) sprzedaży jednorazowej oraz ratalnej mienia komunalnego,
    - g) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
    - h) opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na przewóz osób,
    - i) mandatów karnych,
    - j) opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów bez należnej opłaty w Strefie Płatnego Parkowania, abonamentów za parkowanie i dochodów z parkomatów,
    - k) należności wynikających z decyzji za zajęcie pasa drogi,
    - l) prowadzenie opłat jednorazowych i ratalnych z tytułu przekształcenia na własność nieruchomości ustalane decyzjami,
    - m) pozostałych dochodów,
  - 2) wystawianie faktur sprzedaży,
  - 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
  - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków pomocowych,
  - 5) obsługa kredytów zaciągniętych przez Gminę Nysa w zakresie terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
  - 6) obsługa księgowa zapasów magazynowych na poziomie syntetycznym,
  - 7) zakładanie i likwidacja lokat terminowych,
  - 8) obsługa systemu bankowego,

- 9) prowadzenie pełnej obsługi księgowej wydatków budżetowych w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,
- 10) ewidencjonowanie środków trwałych w układzie rodzajowym zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT w komputerowych księgach inwentarzowych,
- 11) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych Gminy Nysa,
- 12) windykacja należności:
  - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - b) przygotowywanie spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
  - c) przygotowywanie spraw kierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego,
  - d) prowadzenie czynności związanych z egzekwowaniem zaległości z tytułu podatków i opłat, dochodów niepodatkowych Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - e) prowadzenie rejestru wystawianych i otrzymywanych tytułów egzekucyjnych i tytułów wykonawczych,
  - f) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem kosztów sądowych oraz egzekucyjnych,
- 14) sprawozdawczość:
  - a) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - b) sporządzanie sprawozdania w zakresie wydatków strukturalnych Urzędu Miejskiego w Nysie jako jednostki budżetowej oraz łączne z jednostek organizacyjnych w gminie Nysa,
  - c) sporządzanie sprawozdania o międzynarodowej wymianie usług DNU-R
  - d) sporządzanie sprawozdania SG-01 – środki trwałe,
- 15) płace:
  - a) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło,
  - b) prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych i wychowawczych,
  - c) sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło,
  - d) sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych,
  - e) sporządzanie listy płac: za inkaso, ryczałty dla sołtysów, diety radnych,
  - f) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych,
  - g) ewidencja niezbędnej dokumentacji do przyznawania uprawnień do świadczeń, dokumentów ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - h) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - i) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
  - j) prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - k) rozliczanie wpłat na PFRON,
  - l) rozliczanie robót publicznych,
  - m) rozliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach w szczególności od: wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, inkasentów, wypłaconych diet dla sołtysów, wypłaconych stypendiów,

- n) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników oraz emerytur i rent,
- o) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- p) sporządzanie sprawozdawczości.

### **Komórka Podatków i Opłat.**

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Podatków i Opłat należy:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat,
  - 2) wymiar i pobór podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego oraz od środków transportowych,
  - 3) wymiar i pobór opłaty: skarbowej, targowej, od posiadania psów oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt. 1 i 2,
  - 5) prowadzenie postępowania podatkowego w celu ustalenia ogólnej zdolności płatniczej podatnika oraz w celu ustalenia prawidłowych podstaw opodatkowania,
  - 6) naliczanie opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
  - 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu określonego w Ordynacji podatkowej i w Kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 8) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie:
    - a) ulg udzielanych przez Urząd Skarbowy w podatkach stanowiących dochody Gminy (karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych),
    - b) zawiadamiania o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach skarbowych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 9) sprawozdawczość budżetowa w zakresie wymiaru podatków i opłat oraz uzyskanych z tego tytułu dochodów.
  - 10) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,
  - 11) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie opłaty: skarbowej, targowej, od posiadania psów oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 12) sporządzanie sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
  - 13) wystawianie upomnień,
  - 14) wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
  - 15) rozliczanie inkasentów z poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz opłaty targowej i opłaty skarbowej,
  - 16) przeprowadzanie kontroli podatkowych na podstawie Ustawy Ordynacji podatkowej.

### **§ 15**

### **Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji (symbol KS)**

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Naczelnik Wydziału pełni funkcję Rzecznika Prasowego.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
  - 1) opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie public relations,
  - 2) pozyskiwanie bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Gminy,

- 3) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych,
- 4) prowadzenie działań promocyjnych Gminy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi teleinformatycznych,
- 5) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Gminy,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej,
- 8) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu,
- 9) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa Urzędu,
- 10) archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i innej korespondencji prowadzonej przez Wydział z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 11) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej w trybie wnioskowym oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie promocji Gminy w zakresie kultury, sportu, turystyki i gospodarki,
- 13) aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 14) planowanie, organizacja i udział w krajowych i zagranicznych przedsięwzięciach promocyjno-targowych,
- 15) prowadzenie i organizacja działań związanych z krajową i zagraniczną promocją Gminy we współdziałaniu z pozostałymi Wydziałami Urzędu oraz nawiązywanie współpracy w tym zakresie z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 16) opracowanie strategii promocji Gminy oraz jej aktualizacja i monitoring,
- 17) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów Gminy,
- 18) wykonywanie i archiwizacja zdjęć na potrzeby działań promocyjnych,
- 19) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie organizacji imprez o zasięgu ponadlokalnym,
- 20) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji wydziału,
- 21) zamawianie, realizacja, przyjmowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie na wnioski i ich wydawanie, cykliczna kontrola stanu magazynu,
- 22) ochrona znaków Gminy i nadzór nad ich używaniem,
- 23) kształtowanie polityki w zakresie promocji Gminy,
- 24) organizacja Systemu Informacji Gminnej (GIM) oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy (SIW), w tym księgi tożsamości wizualnej,
- 25) realizacja uchwały stypendialnej o udzielaniu pomocy materialnej w formie stypendium mieszkaniowego i naukowego dla studentów,
- 26) udzielanie informacji dla ubiegających się o Honorowy Patronat Burmistrza Nysy.

## § 16

### **Wydział Planowania Przestrzennego (symbol PP)**

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
  - 1) Architektury i Urbanistyki - znak AU
  - 2) Geodezji i Gospodarki Gruntami - znak GG



### **Komórka Architektury i Urbanistyki.**

3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Architektury i Urbanistyki należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zadań wynikających z innych przepisów, a w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów,
  - 3) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
  - 4) opracowywanie programów sporządzania planów miejscowych,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
  - 6) dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,
  - 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) prowadzenie i uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie:
    - a) realizowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - b) postępowań o warunki zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 11) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 12) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 13) przygotowywanie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy,
  - 14) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 15) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
  - 16) uzgadnianie projektów decyzji z organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 17) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź ich zmianą oraz zaewidencjonowanie ich,

### **Komórka Geodezji i Gospodarki Gruntami.**

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:
  - 1) zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w tym:
    - a) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - b) zbywanie działek budowlanych i nieruchomości zabudowanych,
    - c) przygotowywanie zleceń do Komórki Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego na przeprowadzenie przetargów dotyczących zbycia nieruchomości gminnych,
  - 2) przejmowanie na rzecz Gminy od przedsiębiorstw państwowych lub jednoosobowych spółek Skarbu Państwa powstałych w wyniku przekształcenia przedsiębiorstwa państwowego, gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,

- 3) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z nabywaniem na rzecz Gminy od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem mienia kościelnego,
- 5) przekazywanie mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
- 6) przygotowywanie dokumentów w sprawach pierwokupu nabycia nieruchomości położonych na terenie Gminy,
- 7) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- 8) przejmowanie nieodpłatnie na własność Gminy gruntów od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) wykup od osób prawnych i fizycznych gruntów przeznaczonych pod inwestycje w porozumieniu z wydziałem właściwym d/s inwestycji,
- 10) wnoszenie na własność w formie wkładu niepieniężnego (aportu) nieruchomości stanowiących mienie Gminy do spółki prawa handlowego,
- 11) oddawanie nieruchomości gminnych w trwałą zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 12) wygaszanie prawa trwałego zarządu na wniosek lub z urzędu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 13) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości gminnych,
- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 15) naliczanie opłat adiacenckich,
- 16) tworzenie wykazu zasobów mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia komunalnego oraz zawieranie w tym względzie stosownych umów,
- 18) przeprowadzanie kontroli terenowej nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym albo przedmiotem dzierżawy,
- 19) opracowanie miesięcznych wykazów ze sprzedaży nieruchomości gminnych,
- 20) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 21) prowadzenie innych spraw dot. obrotu nieruchomościami wynikających z ustaw,
- 22) zawieranie umów dotyczących robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
- 23) dokonywanie odbioru w/w robót od wykonawców,
- 24) prowadzenie prac związanych z regulacją, aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, a szczególnie sporządzanie do Sądu Rejonowego w Nysie wniosków o wpisy i zmiany tych wpisów,
- 25) uczestniczenie w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
- 26) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (zgodnie z MPZP),
- 27) przekazywanie nieruchomości zamiennych w ramach odszkodowania za grunty przejęte przez Gminę z mocy prawa,
- 28) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
- 29) prowadzenie operatu i nazewnictwa ulic,
- 30) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 31) prowadzenie postępowania w sprawie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
- 32) prowadzenie zmiany nazw miejscowości i zmiany granic Gminy oraz granic jednostek wchodzących w jej skład, w zakresie geodezyjno-kartograficznym,
- 33) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 34) wykonywanie innych zadań dot. geodezji i kartografii wynikających z ustaw,
- 35) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym aktualizacja,



- 36) bieżące dokonywanie zmian w zakresie wieczystego użytkowania gruntu,
- 37) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości będących własnością Gminy Nysa.

## § 17

### **Wydział Pozyskiwania Funduszy (symbol PF)**

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
  - 1) opiniowanie narodowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju Gminy, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
  - 2) wypracowywanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją „Strategii Rozwoju Gminy Nysa” i innych programów rozwojowych we współpracy z pozostałymi Wydziałami,
  - 3) opracowywanie informacji, odpowiedzi, opinii i listów intencyjnych w zakresie Rozwoju Gminy,
  - 4) współpraca z pozostałymi Wydziałami w zakresie opracowania branżowych strategii Gminy np. w zakresie promocji, turystyki, sportu, kultury,
  - 5) opiniowanie projektów programów, dokumentów programowych i projektów uszczegółowień programów pomocowych z UE, budżetu państwa, województwa i powiatu, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
  - 6) pozyskiwanie informacji i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji o możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań przez pozostałe Wydziały oraz jednostki i spółki Gminy a także organizacje pozarządowe,
  - 7) opracowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych z zakresu inwestycji, projektów społecznych oraz promocyjnych o charakterze ponadlokalnym w imieniu Gminy Nysa, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
  - 8) prowadzenie monitoringu trwałości projektów Gminy Nysa dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie składanych wniosków oraz realizowanych projektów i pozyskanego dofinansowania, w tym dla wniosków i projektów innych Wydziałów, jednostek i spółek Gminy,
  - 10) wnioskowanie, we współpracy z pozostałymi Wydziałami i jednostkami Gminy, propozycji tematów projektów do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pomocowych,
  - 11) konsultacje z pozostałymi wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych
  - 12) pomoc w opracowaniu i weryfikacja wniosków pod względem formalnym, sporządzonych przez inne wydziały, jednostki i spółki gminy oraz organizacje pozarządowe związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych,
  - 13) przekazywanie informacji i organizacja spotkań informacyjnych dla pracowników Urzędu, jednostek i spółek Gminy oraz organizacji pozarządowych i innych beneficjentów, w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania na realizację zadań z aktualnych programów pomocowych i funduszy,
  - 14) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych informacji internetowych w zakresie strategii i programów pomocowych,
  - 15) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
  - 16) prowadzenie obsługi systemu informatycznego w zakresie budżetu Wydziału,
  - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym między innymi:

- a) opracowywanie zadań z zakresu Wydziału do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz sprawozdań z jego realizacji,
- b) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Wydziału,
- c) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu Wydziału,
- d) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie komórki,
- e) kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu komórki, w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
- f) przygotowywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie komórki przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja.

## § 18

### Wydział Rozwoju Gospodarczego (symbol RG)

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
  - 1) Nyskie Centrum Obsługi Przedsiębiorców - znak NC
  - 2) Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych - znak NW
  - 3) Ewidencji Działalności Gospodarczej - znak ED

#### Nyskie Centrum Obsługi Przedsiębiorców.

3. Do podstawowego zakresu działania Nyskiego Centrum Obsługi Przedsiębiorców należy:
  - 1) promocja inwestycji:
    - a) opracowywanie i dystrybucja informacji o możliwościach inwestowania w Gminie Nysa,
    - b) prowadzenie bazy danych o inwestorach i inwestycjach w Gminie,
    - c) pilotowanie inwestorów, udział w negocjacjach inwestora z Gminą,
    - d) analiza zainteresowań poszczególnymi rodzajami inwestycji, inicjowanie opracowania nowych ofert,
    - e) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, jak oferty lokalizacyjne, informatory itp.,
    - f) promocja Gminy Nysa na targach i imprezach inwestycyjnych,
  - 2) prowadzenie informacji inwestycyjnej,
  - 3) promocja potencjału inwestycyjno-gospodarczego Gminy,
  - 4) przygotowywanie wydawnictw multimedialnych,
  - 5) przygotowywanie udziału Gminy Nysa w krajowych i zagranicznych imprezach inwestycyjno-gospodarczych,
  - 6) przygotowywanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej o Gminie Nysa,
  - 7) kontakty z krajowymi i zagranicznymi środowiskami zajmującymi się sprawami inwestycyjno-gospodarczymi;
  - 8) obsługa inwestycyjna:
    - a) pomoc dla potencjalnych inwestorów przy załatwianiu spraw związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej,
    - b) prowadzenie spotkań informacyjnych z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestycyjnych.
  - 9) prowadzenie bazy danych - gromadzenie danych dotyczących przedsiębiorców, instytucji i organizacji pozarządowych prowadzących działalność na terenie Gminy,

- 10) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zrzeszającymi przedsiębiorców,
- 11) realizacja we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie programu Karta Młodego Przedsiębiorcy,
- 12) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Nyskiego Centrum Obsługi Przedsiębiorców.

#### **Komórka Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych.**

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych należy:
  - 1) Wykonywanie praw i obowiązków Gminy wynikających z tytułu uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności:
    - a) wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
    - b) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
    - c) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
    - d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach.
  - 2) opracowywanie zasad polityki właścicielskiej w spółkach prawa handlowego z udziałem Gminy,
  - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada akcje/udziały,
  - 4) przygotowywanie i obsługa administracyjno-organizacyjna zgromadzeń wspólników oraz walnych zgromadzeń w jednoosobowych spółkach Gminy,
  - 5) przygotowywanie instrukcji do głosowania dla reprezentantów Gminy biorących udział w zgromadzeniach wspólników oraz walnych zgromadzeniach, w których miasto posiada udziały,
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu merytorycznymi w zakresie analiz i ocen ekonomiczno-finansowych, restrukturyzacji, programów rozwojowych spółek i udzielanej - spółkom pomocy publicznej,
  - 7) analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez organy spółek na zgromadzenie wspólników i akcjonariuszy,
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z działalności spółek, wynikających z obowiązujących przepisów i decyzji Burmistrza,
  - 9) wnioskowanie kandydatów - przedstawicieli Gminy na członków rad nadzorczych,
  - 10) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla członków rad nadzorczych powołanych przez Burmistrza.

#### **Ewidencji Działalności Gospodarczej.**

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:
  - 1) Pełnienie funkcji terenowego organu pomocniczego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Gospodarki, w tym:
    - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków (wraz z kontrolą tożsamości przedsiębiorców) oraz dokonywanie wpisów w CEIDG lub zatwierdzanie wniosków podpisem elektronicznym,
    - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z dawnej, gminnej ewidencji podmiotów gospodarczych,
    - c) kontakty z US, ZUS, KRUS, GUS w ramach wpisów do CEIDG,

- d) wprowadzanie do CEIDG informacji o uprawnieniach przedsiębiorców posiadających zezwolenia alkoholowe, licencje taxi oraz zezwolenia na transport drogowy,
- 2) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacja formalna wniosków o wydanie zezwoleń,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 4) przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o obrotach ze sprzedaży napojów alkoholowych oraz weryfikacja na ich podstawie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole i nadzór nad sposobem funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
- 6) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób,
- 8) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 9) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wykonywaniu krajowego zarobkowego przewozu osób, opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 10) przesyłanie należności do kasy z tytułu wydawanych licencji taxi, zezwoleń i zaświadczeń transportowych, zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz z tytułu wydawania dokumentów z dawnej ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza Nysy,

## § 19

### **Wydział Rozwoju Infrastruktury i Zamówień Publicznych /Symbol IZP/**

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki
 

1) Inwestycji i Remontów	- znak IR
2) Drogownictwa	- znak DR
3) Strefy Płatnego Parkowania	- znak SP
4) Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego	- znak ZP

#### **Komórka Inwestycji i Remontów.**

3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Inwestycji i Remontów należy:
  - 1) współpraca z klientami w zakresie rozpatrywania wniosków mieszkańców, instytucji, firm, organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,
  - 2) przygotowywanie zleceń (do Komórki Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego) na przeprowadzenie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych oraz realizowania inwestycji (z zastosowaniem Prawa Zamówień Publicznych),
  - 3) przeprowadzanie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców dokumentacji projektowych (gdzie nie mają zastosowania przepisy Prawa Zamówień Publicznych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
  - 4) udzielanie zleceń, zawieranie umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych,
  - 5) odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
  - 6) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub sporządzanie zgłoszeń budów i robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
  - 7) wypłacanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (decyzje zrid),
  - 8) przechowywanie dokumentacji projektowych; udostępnienie i wydawanie tych dokumentacji dla oferentów, wykonawców robót, inspektorów nadzoru, innych komórek wydziału i Urzędu wg kompetencji i potrzeb,

- 9) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie opracowania wniosków Gminy Nysa w części dotyczącej zadań inwestycyjnych, w tym opracowania Studiów Wykonalności Inwestycji,
- 10) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatyw lokalnych,
- 11) zbieranie (gromadzenie) wniosków, uprzednio zaopiniowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych,
- 12) przygotowywanie corocznych wykazów zadań inwestycyjnych niezbędnych do realizacji, celem tworzenia planów budżetowych w zakresie inwestycji,
- 13) zbieranie wniosków dotyczących ewentualnych zmian w budżecie Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych oraz przedstawianie własnych wniosków,
- 14) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,
- 15) zawieranie umów na wykonawstwo zadań (robót), na prowadzenie nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
- 16) zawieranie umów i prowadzenie rozliczeń z instytucjami współfinansującymi (w tym dotacje) zadania inwestycyjne Gminy,
- 17) sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań (inwestycji) oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w przekazywaniu (bądź bezpośrednio przekazywanie) wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika,
- 18) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 19) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa Zamówień Publicznych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- 20) prowadzenie działań zmierzających do wyłonienia wykonawców w zakresie pełnienia nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, itp., z zastosowaniem odpowiednio: Prawa Zamówień Publicznych lub przepisów wewnętrznych,
- 21) przekazywanie placów budów dla poszczególnych wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 22) realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności: organizowanie rad budowy, kontrola postępu, zakresu i jakości robót, współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim, archeologicznym oraz koordynacja i kontrola ich działań, itp.,
- 23) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych,
- 24) przygotowywanie wniosków i zawiadomień, zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego, dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych,
- 25) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych inwestycji,
- 26) działania komórki dotyczą remontów z zakresu funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem remontów w NOR, NDK, Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej z tym, że istotne remonty w tych jednostkach mogą być przez Burmistrza przekazywane wydziałowi do realizacji,
- 27) współudział (w zakresie technicznym) w planowaniu budżetowym zadań remontowych przez inne wydziały i jednostki organizacyjne,
- 28) przyjmowanie zleceń przeprowadzania zadań remontowych od wydziałów i jednostek organizacyjnych i sporządzanie szczegółowych planów wykonawczych tych zadań remontowych,
- 29) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentacji poszczególnych remontów,

- 30) przygotowywanie zleceń (do Komórki Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego) na przeprowadzenie przetargów dotyczących zadań remontowych,
- 31) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w celu wyłonienia wykonawców zadań remontowych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych),
- 32) zawieranie umów, kontrola postępu robót, organizowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim, przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń finansowych zadań remontowych,
- 33) opracowywanie (według potrzeb) okresowych, zbiorczych informacji, sprawozdań z realizacji zadań remontowych,
- 34) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych remontów.

#### **Komórka ds. Drogownictwa.**

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Drogownictwa należy:

- 1) zarządzanie drogami publicznymi gminnymi oraz drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji oraz numeracji publicznych dróg gminnych i obiektów mostowych, oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - b) propozycje zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych publicznych,
  - c) sprawozdawczość w zakresie dróg i obiektów mostowych,
  - d) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i dokonywanie odbioru przywrócenia pasa do stanu pierwotnego,
  - e) koordynowanie robót w pasie drogowym z właścicielami urządzeń infrastruktury technicznej,
  - f) utrzymanie terenów zielonych w pasach drogowych, w tym drzew w drogach gminnych, w szczególności dojazdowych do pól, w zakresie wskazań i uzyskanych zezwoleń przez Wydział Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej,
  - g) wydawanie uzgodnień w sprawie zmniejszenia odległości (linii zabudowy) obiektów budowlanych od dróg gminnych,
  - h) wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych dla projektowanych zjazdów z dróg gminnych,
  - i) wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych lokalizacji w pasie drogowym sieci uzbrojenia i obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - j) wydawanie opinii do projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - k) uzgadnianie dokumentacji w ramach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji w Nysie,
  - l) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie opracowania wniosków Gminy Nysa w części dotyczącej zadań inwestycyjnych w zakresie dróg gminnych.
- 2) utrzymanie bieżące i naprawa publicznych dróg gminnych, dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy w tym:
  - a) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników, dróg gruntowych, oznakowania poziomego, pionowego i kanalizacji deszczowej i obiektów inżynierskich w pasie drogowym oraz ich kwalifikowanie do napraw, remontów oraz modernizacji,
  - b) okresowa kontrola dróg i mostów,
  - c) opracowywanie rocznych planów finansowych i ich realizacja,
  - d) zlecanie robót, zawieranie umów oraz dokonywanie odbioru technicznego robót w zakresie rzeczowo - finansowym,
  - e) organizowanie i prowadzenie "akcji zima" na drogach gminnych,
  - f) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zarządzaniu drogami,



- g) współpraca z sołectwami i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie utrzymania i remontów dróg, obiektów mostowych, kanalizacji deszczowej,
  - h) współpraca z jednostkami ubezpieczającymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej za wypadki na drogach,
  - i) naprawy bieżące związane z utrzymaniem nawierzchni utwardzanej na terenie podwórek (chodniki, dojścia, place),
  - j) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót prowadzonych w drogach przez pozostałe komórki Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach zarządzanych przez gminę w tym:
- a) organizowanie prac Gminnej Komisji d/s Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu,
  - b) udział w pracach Powiatowej Komisji d/s Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu,
  - c) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu,
  - d) planowanie i wprowadzanie zmian w oznakowaniu pionowym i poziomym,
  - e) uzgadnianie korzystania z dróg gminnych w sposób szczególny.

### **Komórka Strefy Płatnego Parkowania.**

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Strefy Płatnego Parkowania należy:
- 1) przygotowywanie rozwiązań prawnych dla ustalenia stref płatnego parkowania,
  - 2) uzyskiwanie wymaganych prawnie opinii dla przygotowanych projektów uchwał Rady Miejskiej.
  - 3) przygotowywanie materiałów przetargowych dla wyłonienia administratora stref płatnego parkowania,
  - 4) nadzór nad realizacją umowy na administrowanie strefami płatnego parkowania w zakresie rzeczowym,
  - 5) nadzór nad realizacją zadań określonych w Regulaminie Strefy Płatnego Parkowania,
  - 6) pozyskiwanie z MSWiA – CEPiK danych osobowych właścicieli pojazdów, zgodnie z wykazem numerów rejestracyjnych pojazdów parkujących bez opłaty parkingowej, przekazanym przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania w Nysie,
  - 7) wprowadzanie danych osobowych właścicieli pojazdów do systemu komputerowego dla umożliwienia prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - 8) skuteczne zawiadamianie dłużników wskazanych przez MSWiA – CEPiK poprzez wygenerowanie w systemie komputerowym upomnień i ich wysłanie za potwierdzeniem odbioru,
  - 9) przekazywanie wystawionych i skutecznie doręczonych upomnień wraz z zwrotnymi potwierdzeniami odbioru do Wydziału Finansowego, celem dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania abonamentów specjalnych oraz abonamentów dla mieszkańców,
  - 11) prowadzenie spraw reklamacji, złożonych przez właścicieli (użytkowników) pojazdów kwestionujących zasadność wystawionych przez kontrolerów BSPP wezwań o braku opłaty parkingowej,
  - 12) bieżąca współpraca z Biurem Strefy Płatnego Parkowania oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizowanych opłat i zaległości w opłatach za parkowanie,
  - 13) prowadzenie innych spraw z zakresu funkcjonowania strefy płatnego parkowania w tym: przygotowanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców, przygotowanie materiałów do spraw odwoławczych, korygowanie danych adresowych właścicieli pojazdów w zakresie wprowadzania danych osobowych do programu komputerowego,
  - 14) sprawdzanie przedkładanych przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania miesięcznych rozliczeń należności wynikających z nałożonych opłat dodatkowych, abonamentów, opłat za parkowanie i przekazywanie sprawdzonych rozliczeń do Wydziału FN.

## **Komórka Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.**

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prywatnego należy:
  - 1) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych,
  - 2) organizowanie, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem tzw. klauzul społecznych i regulaminem Urzędu,
  - 3) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz innych środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie projektów odpowiedzi w tych sprawach,
  - 4) uczestniczenie w posiedzeniach Krajowej Izbie Odwoławczej w sprawach odwołań,
  - 5) bieżąca kontrola nad wydziałami Urzędu i podległymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych,
  - 6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 7) nadzór nad przetargami ogłaszanych przez gminne jednostki organizacyjne,
  - 8) wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa w ramach zakresu swojego działania,
  - 9) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
  - 10) prowadzenie spraw, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie publiczno-privatnym, w tym przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania w ramach partnerstwa publiczno-privatnego,
  - 11) terminowe i zgodne z prawem przygotowywanie dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych do realizacji przez Gminę przedsięwzięć i inwestycji w ramach partnerstwa publiczno-privatnego,
  - 12) udział w postępowaniu w przedmiocie partnerstwa publiczno-privatnego, wysyłanie przewidzianych przez prawo zawiadomień, wezwań oraz odpowiedzi na pytania,
  - 13) przygotowywanie, przy udziale komórki merytorycznej, dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia i ustosunkowania się do protestów, odwołań i skarg podmiotów biorących udział w postępowaniu w ramach partnerstwa publiczno-privatnego,
  - 14) sporządzanie i przekazywanie wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących postępowania w formule partnerstwa publiczno-privatnego,
  - 15) analiza planów inwestycji ogólnomiejskich możliwych do zrealizowania na podstawie ppp i koncesji oraz planowanych jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem możliwości ich wykonania przy udziale partnera prywatnego, z uwzględnieniem zaplanowanego zakresu rzeczowego, przyjętych terminów i planowanych wydatków,
  - 16) zbieranie materiałów i prowadzenie analiz w celu wstępnego stwierdzenia wykonalności projektu w ppp przy zastosowaniu m.in. informacji i doświadczeń innych samorządów, aktualnych danych o możliwościach rynku, priorytetach inwestycyjnych, możliwościach i ograniczeniach finansowych oraz prawnych Urzędu,
  - 17) organizacja procesu przygotowania i realizacji projektów ppp w postępowaniu na wybór partnera prywatnego m.in. poprzez koordynację współpracy z właściwymi biurami i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz budowę poziomej struktury organizacyjnej w celu zamówienia analiz przedrealizacyjnych, nadzoru ich przygotowania i odbioru, opracowania dokumentacji oraz udziału w postępowaniu, w tym negocjacjach z podmiotami prywatnymi, do momentu wyboru partnera prywatnego i podpisania umowy,



- 18) analiza przebiegu postępowań na wybór doradcy lub partnera prywatnego w celu identyfikacji czynników wpływających na ilość i jakość ofert składanych w tych postępowaniach,
- 19) analiza rynku potencjalnych doradców lub partnerów prywatnych w celu aktualizacji informacji o możliwościach i ofercie rynku,
- 20) przygotowywanie i publikowanie informacji związanych z inwestycjami gminnymi oraz prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Gminy (m.in. informacje na temat projektów ppp, wybranych planowanych i realizowanych inwestycji),
- 21) prowadzenie bazy projektów planowanych oraz realizowanych,
- 22) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność wspierającą inicjatywy samorządów i rozwój rynku ppp, udział w targach i spotkaniach branżowych,
- 23) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów, kierowanych do Burmistrza lub Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań,
- 25) przygotowywanie materiałów do projektów, odpowiedzi na zgłaszane skargi i wnioski oraz interpelacje i zapytania radnych z zakresu działania komórki.

## § 20

### **Wydział Rozwoju Polityki Społecznej (symbol PS)**

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy dwóch zastępców.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 

1) ds. Lokalowych	- znak LK
2) ds. Polityki Społecznej i Rynku Pracy	- znak PR
3) ds. Sportu i Turystyki	- znak ST
4) ds. Kultury i Ochrony Zabytków	- znak KZ

#### **Komórka ds. Lokalowych.**

3. Do podstawowego zakresu działania Komórki ds. Lokalowych należy:
  - 1) prowadzenie polityki mieszkaniowej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nysa,
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania stawek czynszu za lokale mieszkalne,
  - 4) współdziałanie w zakresie opracowywania programów i strategii w zakresie potrzeb mieszkaniowych,
  - 5) współdziałanie w zakresie skierowań na lokale mieszkalne pomiędzy wynajmującym, komornikiem i innymi instytucjami w zakresie obowiązujących przepisów,
  - 6) prowadzenie rejestru prawomocnych wyroków o eksmisję i ich realizacja,
  - 7) przyjmowanie i kwalifikacja wniosków (zgodnie z przyjętymi przez Radę Miejską zasadami) osób ubiegających się o lokal w mieszkaniowym zasobie Gminy,
  - 8) przyjmowanie i kwalifikacja wniosków o zamianę dotychczasowych mieszkań,
  - 9) rozpatrywanie spraw dotyczących uzyskania tytułu prawnego do mieszkania po śmierci najemcy, po spłacie zadłużenia w opłatach czynszowych wraz z mediami,
  - 10) rozpatrywanie spraw dotyczących przedłużenia umów najmu lokali socjalnych,
  - 11) rozpatrywanie spraw dotyczących obniżki czynszów za lokale mieszkalne,
  - 12) przeprowadzanie kontroli i wizji w terenie w sprawach dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
  - 13) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Mieszkaniowej,

- 14) planowanie środków finansowych na wypłaty odszkodowań w sprawach o eksmisję,
- 15) współpraca z Komórką Inwestycji i Remontów oraz podmiotem zarządzającym gminnym zasobem mieszkaniowym w zakresie opracowania rocznych planów remontów tego zasobu,
- 16) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie na koszty remontów planowanych do wykonania w mieszkaniowym zasobie gminy,
- 17) zlecanie i nadzorowanie administrowania i zarządzania zasobami mieszkaniowymi,
- 18) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 19) powierzanie zarządu nieruchomością wspólną poprzez podejmowanie uchwał o zmianie zarządu wspólnoty mieszkaniowej,
- 20) reprezentowanie Gminy w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, poprzez sprawowanie funkcji pełnomocnika Gminy w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych,
- 21) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 22) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych w budżecie Gminy na potrzeby wspólnot mieszkaniowych, koszty remontów i zarządzanie nieruchomością wspólną oraz analizowanie na bieżąco wykorzystanych środków,
- 23) występowanie do sądu z żądaniem ustanowienia zarządcy przymusowego,
- 24) sporządzanie analiz i corocznych sprawozdań z działalności wspólnot mieszkaniowych, w których gmina jest współwłaścicielem,
- 25) współdziałanie ze współwłaścicielami nieruchomości wspólnej w opracowaniu planów gospodarczych dla wspólnot mieszkaniowych oraz ustaleniu wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną (w tym na koszty remontów),
- 26) analizowanie kosztów zarządzania nieruchomościami Gminy i przedstawienie wyników w postaci informacji właścicielowi,
- 27) prowadzenie zestawień dotyczących nieruchomości wspólnej m.in.
  - a) zaliczek na koszty zarządu,
  - b) zaliczek na koszty remontów,
  - c) udziałów Gminy,
  - d) ilości lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 28) czynny udział w rozwiązywaniu bieżących spraw wspólnot z udziałem Gminy,
- 29) kontrola realizowanych uchwał w sprawach planów gospodarczych i innych,
- 30) kontrole w terenie dotyczące działalności wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 31) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących zasobów mieszkaniowych,
- 32) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 33) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, w tym opracowywanie zasad i sprawowanie nadzoru nad właściwym gospodarowaniem tymi lokalami,
- 34) gromadzenie i opracowywanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Nysa,
- 35) najmem lokali użytkowych przez osoby fizyczne i prawne.

#### **Komórka ds. Polityki Społecznej i Rynku Pracy**

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki należy w szczególności realizacja zadań wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  - 2) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ,
  - 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Zadania wynikające z aktów wymienionych w ust. 4 obejmują w szczególności:
- 1) współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizowania zadań polityki społecznej,
  - 2) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dziennym Domem Pobytu, Środowiskowym Domem Samopomocy oraz innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
  - 3) opracowywanie, realizację i koordynację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 4) opracowywanie, realizację i koordynację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 5) opracowywanie, realizację i koordynację gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
  - 6) opracowywanie, realizację i koordynację gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 7) opracowywanie i koordynację działań wynikających programu promocji zdrowia psychicznego,
  - 8) koordynowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 9) zlecenie realizacji zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 10) zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej podmiotom, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
  - 11) zlecenie realizacji zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia podmiotom, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
  - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 13) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 14) zlecenie zadań z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 15) współdziałanie z instytucjami publicznymi w celu zwalczania i zapobiegania patologiom społecznym oraz innym szkodliwym zjawiskom,
  - 16) podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 17) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań w zakresie zadań Gminy w oparciu o ustawę o pomocy społecznej, ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawę o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 18) współdziałanie z OPS, Policją, Sądem, Pełnomocnikami Wojewody ds. narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sanepidem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi podmiotami, w zakresie działań komórki,
  - 19) realizację zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
    - a) opracowywanie „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz przygotowanie sprawozdania z jego realizacji w oparciu o materiały cząstkowe przedłożone przez poszczególne wydziały Urzędu”,
    - b) opracowywanie zadań z zakresu komórki do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz sprawozdań z jego realizacji,

- c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, z zakresu komórki,
  - d) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu komórki,
  - e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie komórki,
  - f) kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu komórki, w trakcie, jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
  - g) przygotowywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie komórki przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej,
- 20) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
  - 21) współpraca ze Starostwem, Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie, jednostkami gminnymi w celu realizacji prac społecznie – użytecznych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
  - 23) realizacja zadań związanych z utworzeniem Centrum Integracji Społecznej oraz nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Centrum,
  - 24) realizacja zadań związanych z utworzeniem Zakładu Aktywności Zawodowej dla osób niepełnosprawnych oraz nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Zakładu,
  - 25) przygotowywanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie informacji z zakresu sytuacji na rynku pracy w Gminie Nysa,
  - 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie oraz pracodawcami przy realizacji program „gwarancji dla młodzieży”,
  - 27) przygotowywanie i realizacja zadań związanych z tworzeniem „bonów wychowawczych”
  - 28) opracowanie, koordynacja działań i sporządzanie corocznych sprawozdań wynikających z Programu na rzecz seniorów.

### **Komórka ds. Sportu i Turystyki.**

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
    - a) opracowywanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
    - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
    - c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
    - d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu
    - e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
    - f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu przedłożonych przez organizacje pozarządowe,

- g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych.
- 3) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 4) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
- 5) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
- 6) przygotowywanie i sporządzenie umów z klubami sportowymi na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
- 7) rozliczanie sprawozdań końcowych z wykonania projektów z zakresu rozwoju sportu,
- 8) kontrola prawidłowości realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie, jak i po realizacji projektów zleconych klubom sportowym,
- 9) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych strategii rozwoju dotyczących kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie syntetycznych informacji z tego zakresu,
- 10) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w zakresie realizacji zadań,
- 11) współdziałanie ze Szkolnym Związkiem Sportowym oraz Uczniowskimi Klubami Sportowymi w trosce o rozwój sportu szkolnego,
- 12) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, LZS, UKS i inne stowarzyszenia kultury fizycznej,
- 13) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych o charakterze sportowym,
- 14) koordynowanie działań wszystkich podmiotów w zakresie kultury fizycznej,
- 15) koordynacja „Kalendarza imprez sportowych na rok bieżący”,
- 16) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 17) koordynacja tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 18) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu turystyki,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
  - a) opracowywanie zadań z zakresu turystyki do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
  - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu turystyki wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
  - c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie turystyki,
  - d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie turystyki,
  - e) przygotowanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie turystyki,
  - f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie turystyki przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
  - g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie turystyki, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
- 20) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie turystyki,
- 21) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring strategii rozwoju dotyczących turystyki oraz sporządzanie syntetycznych informacji z tego zakresu,



- 22) współpraca z jednostkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami w zakresie rozwoju turystyki i usług z nią związanych,
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem Nyskiego Ośrodka Rekreacji, w tym:
  - a) opracowywanie gminnych regulacji w zakresie zasad poboru i wysokości cen usług świadczonych przez NOR,
  - b) prowadzenie spraw związanych z koncepcją funkcjonowania i modernizacją obiektów NOR,
  - c) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania NOR,
  - d) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie bieżącego funkcjonowania NOR oraz jego przygotowań do sezonu turystycznego,
  - e) przygotowywanie umów w sprawie udzielania przedmiotowych dotacji dla NOR,
- 24) współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających nad akwenami wodnymi Gminy,
- 25) współorganizacja i udział w krajowych i zagranicznych przedsięwzięciach oraz w imprezach turystyczno-targowych,
- 26) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich,
- 27) kontrola przestrzegania ustawowych wymagań obiektów prowadzących usługi hotelarskie,
- 28) zadania zlecone:
  - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o umieszczenie w wykazie kąpielisk, wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych na których planuje utworzyć kąpielisko,
  - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk na terenie gminy Nysa.

#### **Komórka ds. Kultury i Ochrony Zabytków.**

7. Do podstawowego zakresu działania Komórki należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu kultury,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
    - a) opracowywanie zadań z zakresu kultury do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
    - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
    - c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
    - d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
    - e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
    - f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie kultury przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
    - g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie kultury, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
  - 3) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie kultury,
  - 4) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych strategii rozwoju dotyczących kultury oraz sporządzanie syntetycznych informacji z tego zakresu,

- 5) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury,
- 6) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach kulturalnych organizowanych na terenie gminy przez instytucje kultury, stowarzyszenia i inne placówki oświatowo – kulturalne,
- 7) czynności związane z tworzeniem, łączeniem lub podziałem oraz likwidacją gminnych instytucji kultury,
- 8) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury,
- 9) prowadzenie rejestrów gminnych instytucji kultury, w tym w postaci elektronicznej,
- 10) prowadzenie oddzielnie dla każdej instytucji kultury elektronicznej księgi rejestrowej,
- 11) dokonywanie zmian wpisów w rejestrze instytucji kultury z urzędu albo na wniosek dyrektora instytucji kultury lub osoby przez niego upoważnionej,
- 12) wydawanie wypisów z rejestrów gminnych instytucji kultury,
- 13) nadzór merytoryczny nad gminnymi instytucjami kultury:
  - a) Nyskim Domem Kultury,
  - b) Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną wraz z filiami,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy,
- 15) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych o charakterze kulturalnym,
- 16) przygotowywanie "Kalendarza imprez kulturalnych na rok bieżący",
- 17) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu ochrony zabytków,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 19) opracowywanie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Nysa na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 20) przygotowywanie zarządzenia o powołaniu komisji konkursowej i udział w komisji konkursowej rozpatrującej wnioski o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 21) przedkładanie Burmistrzowi protokołu z posiedzeń komisji, rozpatrującej wnioski,
- 22) przygotowanie i sporządzenie umowy z wnioskodawcą, który otrzymał dotację,
- 23) rozliczanie sprawozdań z wykonania umów na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 24) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań,
- 25) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami i właścicielami obiektów w zakresie ochrony i konserwacji zabytków,
- 26) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisy do rejestru zabytków,
- 27) monitoring krajowego, wojewódzkiego, powiatowego i gminnego Planu Ochrony Zabytków i opieki nad zabytkami,
- 28) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,
- 29) koordynacja opracowania gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 30) dokonywanie uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków w sprawie zatwierdzenia i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 31) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych,
- 32) niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o:
  - a) uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku,
  - b) zagrożeniu dla zabytku,

- c) zmianie miejsca przechowywania zabytku ruchomego,
- d) zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku,
- e) znalezieniu przedmiotu archeologicznego,
- 33) prowadzenie i aktualizacja rejestru pomników pamięci narodowej i współpraca w tym zakresie z Urzędem Wojewódzkim,
- 34) organizacja imprez własnych oraz współorganizacja imprez kultywujących dziedzictwo narodowe.

## § 21

### **Wydział Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej**

**(symbol RW)**

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 

1) Rolnictwa	- znak RL
2) Ochrony Środowiska	- znak OŚ
3) Gospodarki Niskoemisyjnej i Komunalnej	- znak GK

#### **Komórka Rolnictwa.**

3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Rolnictwa należy:
  - 1) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie stosowania środków ochrony roślin, stwierdzania szkód wynikłych z niewłaściwego ich wykorzystania, przekazywania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
  - 2) przygotowywanie informacji do Wojewody o wystąpieniu szkód w Gminie w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
  - 3) udział w komisyjnych lustracjach w celu ustalenia rozmiaru strat w gospodarstwach rolnych - uprawach rolnych spowodowanych skutkami niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
  - 4) sporządzanie protokołów z szacowania szkód w uprawach rolnych, zestawienia zbiorczego i przekazanie do Wojewody,
  - 5) poświadczanie oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - 6) stwierdzanie stanu faktycznego powierzchni gruntów gospodarstw rolnych na których zaprzestano produkcji rolnej na okres nie dłuższy niż 3 lata,
  - 7) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych,
  - 8) współpraca z zarządami ogrodów działkowych i zarządem koła pszczelarskiego,
  - 9) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
  - 10) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji sołectw,
  - 11) nadzór wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego w danym roku,
  - 12) aktywizacja obszarów wiejskich, w tym: nadzór i koordynacja działań ze stowarzyszeniami realizującymi program odnowy wsi, stowarzyszeniami na rzecz rozwoju wsi,
  - 13) współpraca z lokalnymi grupami działania w ramach programu LEADER,
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia Planów Odnowy Miejscowości,
  - 15) pomoc stowarzyszeniom oraz samodzielne opracowywanie i składanie wniosków w zakresie aktywizacji obszarów wiejskich,
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu „Odnowy Wsi”,
  - 17) organizacja Dożynek Gminnych,
  - 18) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych, zmian w ich statutach, kontrola podjętych uchwał przez te jednostki,
  - 19) comiesięczne naliczanie diet dla sołtysów i ustalanie zasad ich przysługiwania,
  - 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:



- a) opracowywanie zadań z zakresu wydziału do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz sprawozdań z jego realizacji,
  - b) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wydziału,
  - c) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu wydziału,
  - d) przygotowywanie i sporządzenie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie wydziału,
  - e) kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu wydziału, w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
  - f) przygotowywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie wydziału przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej.
- 21) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 22) udzielanie pomocy gospodarstwom rolnym w prowadzeniu produkcji w warunkach wojny, a szczególnie w zakresie: zaopatrzenia w środki produkcji, ochrony przed skażeniami płodów rolnych, trzody, bydła i pasz,
- 23) zadania zlecone:
- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawianie maku i konopi,
  - b) aktualizacja wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
  - c) przeprowadzanie spisów rolnych.

#### **Komórka Ochrony Środowiska.**

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ochrony Środowiska należy:
- 1) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia,
  - 2) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny,
  - 3) przygotowywanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzaniu ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - 4) organizowanie zadrzewień na terenie gminy,
  - 5) usuwanie z terenów gminnych niebezpiecznej dla zdrowia rośliny o nazwie Barszcz Sosnowskiego,
  - 6) nadzór nad lasami komunalnymi,
  - 7) opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
  - 8) opiniowanie projektów planów ochrony parków narodowych, rezerwatów przyrody, parków krajobrazowych, obszarów chronionego krajobrazu,
  - 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów, pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
  - 10) opiniowanie wniosków na prowadzenie prac w zakresie zieleni miejskiej,
  - 11) uzgodnienia w zakresie pielęgnacji drzewostanu,
  - 12) opiniowanie prac inwestycyjnych na terenach zielonych,
  - 13) uznawanie za park gminny terenów, na których znajduje się drzewostan o charakterze parkowym,
  - 14) opiniowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 15) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - 16) współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie zieleni na terenach zabytkowych,
  - 17) nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie gminy,

- 18) opiniowanie i przedkładanie wniosków do Wojewody Opolskiego, Starosty Powiatowego w Nysie, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o działalności uciążliwej podmiotów gospodarczych,
- 19) planowanie dochodów i wydatków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo Ochrony Środowiska oraz nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, sprawozdawczość w tym zakresie,
- 20) udzielanie dotacji na zadania związane z ochroną środowiska dla osób fizycznych i podmiotów gospodarczych,
- 21) naliczanie opłat ponoszonych przez Urząd Miejski w Nysie z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 22) sprawozdawczość do krajowej bazy emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 23) edukacja ekologiczna – propagowanie tematów ekologicznych wśród Mieszkańców gminy, kontakty z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii, nadzór nad szkolnymi kołami ekologicznymi, prowadzenie czynnej działalności edukacyjnej,
- 24) wydawanie decyzji środowiskowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 25) nadzorowanie zadań do wykonania związanych z wdrożeniem wymagań prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska objętych okresami przejściowymi oraz innymi wymaganiami prawa wspólnotowego,
- 26) wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- 27) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 28) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdawczością,
- 29) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie,
- 30) udostępnianie na wniosek informacji o środowisku,
- 31) opiniowanie wojewódzkich programów ochrony środowiska wraz z planami gospodarki odpadami,
- 32) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
- 33) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 34) usuwanie nielegalnych składowisk odpadów z terenów gminnych,
- 35) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Nysa,
- 37) przygotowywanie sprawozdania dotyczącego ilości zebranych odpadów opakowaniowych,
- 38) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 39) opiniowanie zezwoleń wydawanych przez Marszałka Województwa Opolskiego i Starostę Nyskiego na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,

- 40) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz ewidencji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach będących w kompetencji komórki,
- 42) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 43) prowadzenie rejestrów dot. odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 44) wymierzanie kar pieniężnych o których mowa w ustawie z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 45) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej systemu zbierania odpadów komunalnych,
- 46) prowadzenie rejestru przekazywanych informacji przez prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 47) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 48) przygotowywanie lub aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 49) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony zwierząt i prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 50) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 51) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi psa w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania,
- 52) prowadzenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Konradowej,
- 53) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Nysa,
- 54) załatwianie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów w oparciu o przepisy Prawa o ruchu drogowym,
- 55) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 56) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, o których mowa w ustawie z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
- 57) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu powodującego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 58) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód właścicieli gruntów ustalających zmiany stanu wody na gruntach,
- 59) udział w rozprawach wodnoprawnych, dotyczących urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 60) zlecanie robót na prace remontowe rowów melioracyjnych gminnych i innych urządzeń wodnych na tych rowach,
- 61) współdziałanie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa z jednostkami realizującymi zadania w zakresie gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej,
- 62) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej,

- 63) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 64) współpraca z PF przy opracowywaniu wniosków Gminy Nysa w zakresie wymogów związanych z ochroną środowiska (procedury OOS, itp.).

#### **Komórka Gospodarki Niskoemisyjnej i Komunalnej.**

5. Do podstawowego zakresu działania Gospodarki Niskoemisyjnej i Komunalnej należy:
  - 1) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie:
    - a) zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
    - b) systemu ciepłowniczego,
    - c) systemu oświetlenia ulicznego,
    - d) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz nieczynnymi cmentarzami komunalnymi.
  - 2) wnioskowanie o zakładanie, rozszerzanie oraz zamykanie cmentarzy komunalnych,
  - 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
  - 4) utrzymanie miejsc pamięci,
  - 5) utrzymanie komunalnych terenów zielonych,
  - 6) bieżąca współpraca w zakresie nasadzeń, wycinek drzew oraz utrzymania rowów,
  - 7) utrzymanie czystości na terenie miasta i gminy,
  - 8) nadzór nad realizacją obowiązkowej deratyzacji zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 9) utrzymanie szaletów miejskich,
  - 10) realizacja dekoracji świątecznych i okolicznościowych miasta,
  - 11) utrzymanie terenów międzyblokowych (podwórek) stanowiących mienie gminy i pozostałych terenów komunalnych,
  - 12) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarно - Epidemiologiczną w Nysie w zakresie czystości terenów komunalnych i szaletów miejskich,
  - 13) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie małej architektury podwórek,
  - 14) montaż i bieżące utrzymanie w należyтым stanie technicznym szlaków tematycznych i ścieżek rowerowych, tablic z nazwami ulic i placów na terenie miasta i sołectw,
  - 15) utrzymanie rowów Bielawka, Forteczny, Młynówka oraz innych rowów niemelioracyjnych na terenie Gminy,
  - 16) współudział w planowaniu oświetlenia dróg, jego bieżące utrzymanie oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń, oświetlenia drogowego,
  - 17) kontrola stanu urządzeń oświetlenia drogowego,
  - 18) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na drogach gminnych,
  - 19) organizowanie regularnych przewozów wykonywanych w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz ustalanie opłat za usługi przewozowe miejskiej komunikacji zbiorowej,
  - 20) utrzymanie oraz zabezpieczenie obiektów i nieruchomości, w tym zabytków stanowiących własność Gminy, nie będących w dyspozycji innych jednostek Gminy,
  - 21) współpraca z sołectwami i wspólnotami mieszkaniowymi,
  - 22) opracowywanie rocznych planów finansowych i ich realizacja,
  - 23) zlecanie robót, zawieranie umów oraz dokonywanie odbioru robót w zakresie rzeczowo – finansowym,
  - 24) nadzór nad zakładem budżetowym Gminy -Targowisko Miejskie, opracowywanie regulacji gminnych w zakresie zasad poboru i wysokości opłat targowych.
  - 25) nadzór nad odbieraniem przez Wykonawcę usługi odpadów komunalnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem, od właścicieli nieruchomości,

- 26) akceptowanie zgłoszonych przez Wykonawcę wszelkich zmian harmonogramu odbierania odpadów komunalnych,
- 27) nadzór nad informowaniem przez Wykonawcę mieszkańców o terminach odbioru odpadów komunalnych oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie,
- 28) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem przez Wykonawcę nieruchomości w oznakowane pojemniki oraz worki i wieszaki na worki do zbierania odpadów komunalnych,
- 29) nadzór nad właściwym utrzymaniem przez Wykonawcę w dobrym stanie technicznym pojemników i ich okresową konserwacją,
- 30) nadzór nad wymianą pojemników na koszt Wykonawcy jeżeli podczas odbierania odpadów zostały uszkodzone lub zniszczone z winy Wykonawcy,
- 31) nadzór nad zapewnieniem przez Wykonawcę worków oraz kartonów, do gromadzenia i odbioru przeterminowanych leków, do przeznaczonych do tego celu pojemników ustawionych w aptekach na terenie Miasta Nysy,
- 32) nadzór nad sprzątnięciem miejsc odbioru odpadów zanieczyszczonych w trakcie realizacji usługi,
- 33) nadzór nad terminowym przekazywaniem przez Wykonawcę powiadomień o odpadach zmieszanych przekazanych do odbioru przez właściciela nieruchomości jako zebranych selektywnie wraz z załączoną dokumentacją zdjęciową i protokołem z zaistniałego zdarzenia,
- 34) nadzór nad przekazywaniem przez Wykonawcę odpadów, w ramach realizacji usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych - Regionalne Centrum Gospodarowania Odpadami - Nysa w Domaszkowicach z przeznaczeniem odpowiednio do ich składowania lub przetwarzania.
- 35) nadzór nad przekazywaniem przez Wykonawcę odebranych od właścicieli nieruchomości selektywnie zebranych odpadów komunalnych niebezpiecznych (w tym lekarstw), do instalacji odzysku i unieszkodliwiania odpadów, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami,
- 36) egzekwowanie od wykonawcy sporządzania miesięcznych raportów jako załączników do faktury, w których ujęte będą m.in. informacje o ilości i sposobie zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów, napotkanych problemach i podjętych środkach zaradczych,
- 37) egzekwowanie przekazania raportów osiągnięcia przez Wykonawcę w każdym roku kalendarzowym, w odniesieniu do masy przyjętych odpadów, poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów,
- 38) nadzór nad wykonaniem i eksploatacją przez Wykonawcę 2 Gminnych Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 39) nadzór nad usuwaniem przez Wykonawcę nielegalnych miejsc składowania odpadów komunalnych w ilości do 100 Mg/rok,
- 40) nadzór nad zorganizowaniem przez Wykonawcę w miesiącu kwietniu i październiku objazdowej zbiórki odpadów wielkogabarytowych na terenie Gminy Nysa z opracowaniem przez Wykonawcę harmonogramu zbiórki i zawiadomieniem mieszkańców Gminy Nysa,
- 41) nadzór nad realizacją usługi opróżniania koszy o pojemności każdy, zamontowanych na koronie zapory czołowej zbiornika wodnego Nysa z częstotliwością uniemożliwiającą ich przepełnienie,
- 42) nadzór nad zorganizowaniem przez Wykonawcę odbioru odpadów komunalnych z imprez masowych oraz edukacyjnych wraz z wyposażeniem terenu imprez w niezbędne pojemniki i worki,



- 43) nadzór nad ustawieniem przez wykonawcę w terminie od dnia 1 maja (w roku 2013 od 1 lipca) do 30 września każdego roku objętego umową i opróżnianiem z częstotliwością uniemożliwiającą przepełnienie się pojemników wielkogabarytowych przy Ośrodku „Błękitna Zatoka” w Głębinowie, na terenie WOPR Nysa, na terenie sołectwa Głębinów, sołectwa Skorochów i terenie NOR,
- 44) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców, przedsiębiorców, instytucji w sprawie nieprawidłowości w realizacji odbioru odpadów, kontrole w terenie z Wykonawcą, dokumentowanie i informowanie zgłaszających o sposobie załatwienia problemu.
- 45) udział w prowadzonych przez w kontrolach dotyczących wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych,
- 46) udział w inwentaryzacjach dzikich wysypisk na terenie gminy,
- 47) współpraca w opracowaniu budżetu gminy w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 48) bieżące przekazywanie informacji do Wydziału Finansowego o otrzymanych powiadomieniach o odpadach zmieszanych przekazanych do odbioru przez właścicieli nieruchomości jako zebranych selektywnie –niezgodność ze złożoną deklaracją o selektywnej zbiórce odpadów,
- 49) opracowanie Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 50) nadzór nad realizacją planu i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji
- 51) pozyskiwanie informacji z zakresu możliwego wsparcia przez instytucje zewnętrzne realizacji planu,
- 52) prowadzenie działań edukacyjnych wśród mieszkańców i pracodawców z zakresu tematyki gospodarki niskoemisyjnej,
- 53) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie tworzenia programów wspierających mieszkańców Gminy w zakresie stosowania wytycznych opracowanych w ramach Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej.
- 54) sporządzanie i aktualizacja założeń do planu energetycznego miasta i gminy,
- 55) sporządzanie i aktualizacja planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy,
- 56) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących nieruchomości Gminy Nysa, będących w kompetencji Wydziału.

## § 22

### **Straż Miejska (symbol SM)**

1. Straż Miejską kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta.
2. Ponadto, Straż Miejska składa się z osób pełniących funkcje:
  - Dyżurny,
  - Oskarżyciel Publiczny,
  - Koordynator ds. nieletnich,
  - Rejonowy,
  - Operator monitoringu wizyjnego,
  - Patrolowy.
3. Straż Miejska pracuje:
  - od poniedziałku do niedzieli 24 godziny na dobę.
4. Zadania Straży Miejskiej określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych.
5. Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej w Nysie należy:
  - 1) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych w przypadku zagrożeń,
  - 2) oddelegowanie strażników do poczty sztandarowego,
  - 3) prowadzenie gospodarki mandatowej,
  - 4) prowadzenie gospodarki mundurowej,



- 5) obsługa systemu łączności bezprzewodowej;
  - 6) prowadzenie gospodarki pojazdami służbowymi Straży Miejskiej,
  - 7) planowanie budżetu Straży Miejskiej oraz przygotowywanie umów, porozumień, zamówień, zleceń, sporządzanie metryczek z nim związanych,
  - 8) profilaktyka szkolna poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w placówkach oświatowych,
  - 9) obserwowanie obrazu przekazywanego przy pomocy kamer,
  - 10) przekazywanie ujawnionych zdarzeń, wykroczeń, przestępstw Dyżurnemu Straży Miejskiej,
  - 11) prowadzenie ewidencji dotyczących:
    - a) wykroczeń,
    - b) użycia urządzeń blokujących koła,
    - c) odholowanych pojazdów,
    - d) bloków na posiłki profilaktyczne oraz ich wydawanie,
    - e) posiadanych środków przymusu bezpośredniego,
  - 14) prowadzenie kontroli ruchu drogowego przy użyciu „fotoradaru”,
  - 15) obsługa użyczenia „fotoradaru” innym strażom miejskim,
  - 16) prowadzenie ewidencji dotyczących użycia „fotoradaru”,
  - 17) prowadzenie ewidencji dotyczących nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym, wykroczeń,
  - 18) sporządzanie wniosków do sądu o ukaranie i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - 19) udział w rozprawach sądowych, w sprawach o wykroczenia przed sądami I i II instancji,
  - 20) ochrona budynku w czasie nieobecności portiera.
6. Straż Miejska wykonuje ponadto zadania określone w innych przepisach prawa.

## § 23

### Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC)

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, w tym nadawanie i aktualizacja rejestru PESEL,
  - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i skorowidzów do tych akt,
  - 3) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
  - 4) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego:
    - a) sporządzanie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego,
    - b) przekazanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
    - c) współpraca z innymi organami w sprawach dot. rejestracji stanu cywilnego,
  - 5) wydawanie decyzji przewidzianych w przepisach prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy o zmianie imion i nazwisk,
  - 6) dokonywanie czynności materialno -technicznych przewidzianych w przepisach prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy o zmianie imion i nazwisk,
  - 7) tworzenie zleceń migracji aktów stanu cywilnego z zakresu urodzeń, małżeństw oraz zgonów na potrzeby własne i innych urzędów,
  - 8) uzupełnianie i prostowanie nieścisłości w bazie PESEL na podstawie posiadanych akt zbiorowych stanu cywilnego,
  - 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą, i zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- 10) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
- 11) występowanie do Sądów Rejonowych o unieważnienie lub sprostowanie aktu stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego zredagowania,
- 12) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) uznaniu dziecka,
  - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - d) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) zmianie imienia dziecka,
  - f) nazwisku małżonków po zawarciu małżeństwa,
- 13) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach uzyskania odpisów z akt stanu cywilnego dotyczących osób zamieszkałych za granicą,
- 14) organizowanie uroczystości związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 15) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez USC.

## § 24

### **Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol AW)**

1. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku Audytora, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań w szczególności przez:
  - 1) prowadzenie audytów wewnętrznych, których celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
  - 2) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
  - 3) prowadzenia rejestru kontroli wewnętrznych oraz wykazu i dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie
  - 4) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
  - 5) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 6) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
  - 7) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
  - 8) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, których celem jest usprawnienie jednostki.
2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej obejmują:
  - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
  - 2) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach podległych na podstawie upoważnienia Burmistrza, obejmujących zagadnienia finansowo-księgowo, organizacji, funkcjonowania jednostki, gospodarowania mieniem,
  - 3) organizowanie i prowadzenie kontroli doraźnych – zleconych przez Burmistrza – w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach podległych,
  - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 5) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie,

- 6) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli.

## § 25

### **Biuro Informatyki (symbol INF)**

1. Biurem kieruje kierownik.
2. Biuro dzieli się na następujące komórki:
  - 1) Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą - znak AS
  - 2) Utrzymania Systemów i Wsparcia Użytkowników - znak WU
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą należy:
  - 1) Zapewnienie ciągłości działania infrastruktury sprzętowej: serwerów, macierzy dyskowych, urządzeń sieciowych, urządzeń tworzenia kopii bezpieczeństwa i archiwizacji danych.
  - 2) Zapewnienie ciągłości działania infrastruktury programowej: serwerowych systemów operacyjnych, systemów baz danych, systemów archiwizacji danych.
  - 3) Zapewnienie ciągłości działania infrastruktury technicznej Centrum Przetwarzania Danych w tym: klimatyzacji precyzyjnej, systemu gaszenia, podtrzymania zasilania, kontroli dostępu.
  - 4) Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i poufności danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
  - 5) Zapewnienie ciągłości działania infrastruktury Miejskiej Optycznej Sieci Teleinformatycznej oraz monitoringu miejskiego.
  - 6) Realizacja zadań wynikających z działalności Gminy Nysa w zakresie telekomunikacji - dotyczących: budowy i eksploatacji infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych, nabywania praw do infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych, dostarczania sieci telekomunikacyjnych, zapewniania dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej oraz świadczenia z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Utrzymania Systemów i Wsparcia Użytkowników należy:
  - 1) Zapewnienie ciągłości działania stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem oraz urządzeniami peryferyjnymi.
  - 2) Serwisowane sprzętu komputerowego.
  - 3) Bieżące wsparcie użytkowników w zakresie użytkowanego sprzętu i oprogramowania.
  - 4) Gospodarowanie sprzętem informatycznym (z wyłączeniem księgowości i gospodarki finansowo - majątkowej dotyczącej sprzętu i oprogramowania).
  - 5) Obsługa informatyczna imprez, narad, spotkań, wyborów i referendów.

## § 26

### **Biuro Prawne (symbol BP)**

1. Pracę Biura koordynuje wyznaczony radca prawny.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
  - 1) pomoc prawna w realizacji zadań Wydziałów Urzędu, w tym udzielanie pracownikom Urzędu porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,

- 2) opiniowanie pod względem prawnym oraz weryfikowanie pod względem redakcyjnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz innych aktów prawnych, a nadto projektów umów, projektów porozumień,
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów obowiązującego prawa w Wydziałach Urzędu,
- 4) obsługa prawna sesji Rady,
- 5) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.

## § 27

### **Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (symbol IN)**

1. Biurem Ochrony kieruje Pełnomocnik Ochrony, który podlega Burmistrzowi.
2. W skład Biura Ochrony wchodzi kancelaria informacji niejawnych.
3. Pracą kancelarii kieruje kierownik, podległy Pełnomocnikowi Ochrony.
4. Zadania Pełnomocnika Ochrony określa ustawa z 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
5. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
  - 1) w zakresie zadań pełnomocnika ochrony i kancelarii materiałów niejawnych:
    - a) ochrona informacji niejawnych,
    - b) prowadzenie rejestru dokumentów niejawnych i ich przechowywanie,
    - c) wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
    - d) kontrola obiegu dokumentów niejawnych,
    - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - f) wykonywanie wszelkich zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
    - g) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami państwowymi.
  - 2) w zakresie zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego:
    - a) uczestnictwo w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpieczeństwa,
    - b) nadzór i kontrola konfiguracji systemu, przemieszczanie sprzętu oraz prowadzenie jego ewidencji,
    - c) kontrola znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej,
    - d) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodność funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
    - e) prowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników jednostki organizacyjnej,
  - 3) w zakresie zadań administratora bezpieczeństwa informacjami PEFS 2007 u Beneficjenta:
    - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
    - b) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków, pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane osobowe,
    - c) analiza i identyfikacja zagrożeń, ryzyka na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w ramach PEFS 2007 u Beneficjenta,
    - d) wykonywanie innych zadań zgodnie z polityką bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania europejskiego funduszu społecznego 2007 u Beneficjenta.

- 4) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:
- a) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach mających wpływ na obronność i bezpieczeństwo publiczne,
  - b) wykonywanie zadań określonych dla służb obrony cywilnej, w tym organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - c) rejestracja osób podległych kwalifikacji wojskowej,
  - d) współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - e) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
  - f) prowadzenie kontroli w zakładach pracy, instytucjach i szkołach ponadpodstawowych w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz Sił Zbrojnych RP i obronności kraju,
  - h) zorganizowanie systemu pełnienia służby stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nysie, opracowanie stosownej dokumentacji,
  - i) opracowanie i aktualizacja dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
  - j) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego - realizacja,
  - k) przygotowywanie decyzji uznających za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny żołnierza,
  - l) ustalanie rekompensaty za utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
  - m) opracowanie i aktualizacja gminnego planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
  - n) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - o) przygotowanie corocznego bilansu medycznego,
  - p) opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego i kart realizacji zadań operacyjnych,
  - q) opracowanie planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego- bieżąca aktualizacja,
  - r) coroczne sporządzanie aktualnego zapotrzebowania na preparaty jodowe.

## § 28

### **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol BHP).**

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłoszenie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustaleniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym pracownikom,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 17) współdziałanie z organami nadzoru nad warunkami pracy : Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną,
- 18) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
- 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu Miejskiego różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 21) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów BHP w tym opracowywanie propozycji do planu budżetu, bieżące opisywanie faktur dot. wydatków oraz rejestrowanie ich w ewidencji wydatków na ten cel.

## § 29

### **Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych (symbol ZKO)**

1. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zadania obejmują:
  - 1) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, plan obrony cywilnej, ewakuacji ludności, plan operacyjny ochrony przed powodzią,



- 2) planowanie działalności „kalendarzowy plan działania” w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
  - 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie powszechnej samoobrony,
  - 5) przeprowadzenie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
  - 6) powoływanie zespołów ds. ewakuacji i ratownictwa,
  - 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu reagowania kryzysowego,
  - 9) prowadzenie kontroli z zakresu wykonywanych zadań OC wg planu pracy Szefa Obrony Cywilnej Gminy Nysa,
  - 10) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
  - 11) podejmowanie działań mających na celu likwidowanie skutków klęsk żywiołowych i wydarzeń nadzwyczajnych,
  - 12) udział w komisyjnych przeglądach wałów przeciwpowodziowych, budowli piętrzących i cieków podstawowych.
2. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych zadania obejmują:
- 1) współudział w przedsięwzięciach w zakresie utrzymania, wyposażenia, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - 2) współudział w przedsięwzięciach zabezpieczających wodę do celów przeciwpożarowych,
  - 3) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za uczestniczenie w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP na podstawie ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
  - 4) udział w kontrolach wybrakowania i inwentaryzacji sprzętu OSP,
  - 5) wystawianie kart drogowych dla samochodów i sprzętu pożarniczego,
  - 6) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów,
  - 7) przydzielanie premii regulaminowej kierowcom OSP,
  - 8) nadzór nad aktualnością badań lekarskich kierowców OSP,
  - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się na wyposażeniu OSP,
  - 10) rozliczanie powierzonego sprzętu OSP z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - 11) właściwe zagospodarowanie likwidowanego majątku OSP (sprzedaż w drodze przetargu, nieodpłatne przekazywanie organizacjom społecznym itp.),
  - 12) zakup sprzętu dla potrzeb OSP ze środków własnych,
  - 13) organizacja i udział w zjazdach, zebraniach, zawodach itp.,
  - 14) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej w zakresie określonych obowiązków,
  - 15) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadanie będące w kompetencji komórki,
  - 16) organizacja, przeprowadzanie konkursu plastycznego oraz turnieju wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży placówek oświatowych z terenu miasta i gminy Nysa,
  - 17) przygotowywanie testów na szczebel szkolny, gminny na TWP,
  - 18) realizacja zadań związana z obsługą Zarządu Gminnego ZOSP – wprowadzanie danych do systemu, wysyłanie informacji zbiorczej z zebranych sprawozdawczych do Zarządu Wojewódzkiego ZOSP,
  - 19) realizacja wniosków na odznaczenia dla ochotników strażaków i młodzieżowych drużyn pożarniczych.

## § 30

### **Samodzielne Stanowisko Architekt Miejski - Główny specjalista (symbol AM)**

Do zadań Architekta Miejskiego należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie planowania przestrzennego oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta,
- 2) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego w zakresie miejscowych planów zagospodarowania, zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz innych opracowań planistycznych,
- 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu,
- 4) opiniowanie koncepcji programowo - przestrzennych i studiów krajobrazowych,
- 5) opiniowanie rozwiązań plastycznych sytuowanych na terenie gminy obiektów budowlanych stałych i tymczasowych: budynków, budowli,
- 6) wnioskowanie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) zasięganie opinii i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 8) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Nysa reprezentowaną przez właściwe wydziały i komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne,
- 9) inicjowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań.

## § 31

### **Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego (symbol AZ)**

1. Zakres kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego należy:
  - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności:
    - a) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
    - b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
  - 2) udzielanie porad i interpretacji przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla potrzeb pracowników Urzędu,
  - 3) prowadzenie instruktarzy i szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów kancelaryjno – archiwalnych,
  - 4) aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie,
  - 5) ewidencjonowanie, kompletowanie, udostępnianie, przechowywanie i przyjmowanie do archiwum zakładowego akt i dokumentacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
  - 6) nadzór nad przygotowaniem i oprawą materiałów archiwalnych Rady Miejskiej i Burmistrza po zakończeniu kadencji,
  - 7) organizacja, obsługa i prowadzenie spraw w zakresie archiwum zakładowego Urzędu,

- 8) udzielanie informacji o zasobie archiwum, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w OSiR, DIM, Budonys, Samorządowej Służbie Zdrowia,
- 9) aktualizacja terminarza przekazywania akt przez wydziały do archiwum,
- 10) nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowaniem i przekazaniem akt przez wydziały do archiwum,
- 11) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej do wybrakowania,
- 12) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 13) współpraca i kontakty z Archiwum Państwowym w Opolu.

## **§ 32**

### **Doradca ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych (symbol DB).**

1. Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia powołać Doradcę ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych.
2. Doradca w zakresie swojej działalności podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do zadań Doradcy ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych należy:
  - 1) współpraca z Radą Działalności Pożytku Publicznego,
  - 2) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
  - 3) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Urzędem Miejskim, w sytuacjach konfliktowych,
  - 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 5) na wniosek Burmistrza reprezentowanie Go na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego,
  - 6) na wniosek Burmistrza, organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
  - 7) przedstawianie Burmistrzowi corocznych sprawozdań z działalności Doradcy ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych oraz wniosków ze współpracy Urzędu Miejskiego z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) współpraca w przeprowadzaniu oraz koordynacji naboru ekspertów do oceny merytorycznej ofert składanych w trybie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
  - 9) na wniosek Burmistrza kontrola pracy zespołów opiniujących oferty składane w trybie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne,
  - 10) bezpośrednia współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## **§ 33**

### **Doradca ds. Rewitalizacji i Parku Kulturowego (symbol DP).**

**Do zadań Doradcy ds. Rewitalizacji i Parku Kulturowego należy:**

- 1) wskazywanie i projektowanie kierunków polityki Gminy Nysa w oparciu o rewitalizację Miasta Nysa i projekt pn. Park Kulturowy,
- 2) zatwierdzenie założeń do planów i projektów związanych z rewitalizacją Miasta Nysa i Parkiem Kulturowym,
- 3) ogólna kontrola i nadzór nad działaniami związanymi z rewitalizacją Miasta Nysa i Parkiem Kulturowym,
- 4) przygotowanie i nadzór nad projektem uchwały Park Kulturowy,
- 5) wprowadzenie i nadzór nad wdrożeniem uchwały Park Kulturowy,
- 6) dokonywanie oceny realizacji zadań w oparciu o przedstawiane raporty związane z Parkiem Kulturowym i rewitalizacją Miasta Nysa.

## IV. Postanowienia Końcowe.

### § 34

Zasady podpisywania pism, decyzji i umów.

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
  - 1) dokumenty kierowane do organów władzy, a w szczególności Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu RP, Senatu RP oraz innych organów administracji publicznej,
  - 2) zarządzenia,
  - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski radnych,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 5) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie (np. NIK, RIO),
  - 7) pisma o charakterze ogólnym, kierowane do organów jednostek organizacyjnych gminy,
  - 8) zawierane umowy.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty w zakresie określonym w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza w trybie określonym w § 5 ust.3.
3. Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust.1.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrzowi i Zastępcom Burmistrza powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument oraz podpis naczelnika, kierownika biura lub pracownika samodzielnego stanowiska.
5. Burmistrz może upoważnić naczelnika, kierownika biura i pracownika samodzielnego stanowiska do podpisywania korespondencji w zakresie spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów za wyjątkiem wymienionych w ust. 1, pkt 1-4 i pkt 6-8.
6. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do jego właściwości, wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza.
7. Pozostałą korespondencję służbową, w zakresie realizowanych zadań, podpisują Zastępcy Burmistrza.

### § 35

#### Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej.

1. Projekt uchwały opracowuje Wydział, do którego zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych Wydziałów, a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Burmistrza.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu uchwały i za jego treść merytoryczną jest naczelnik Wydziału. Naczelnik parafuje sporządzony projekt uchwały.
4. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej Gminy sporządza, i parafuje kierownik tej jednostki i przedkłada wraz z opinią prawną naczelnikowi Wydziału, który wykonuje czynności nadzoru nad działalnością tej jednostki.
5. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu zasad techniki prawodawczej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności oznaczania przepisów prawnych.
6. Projekt uchwały winien zawierać :
  - 1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł,
  - 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami,

- 3) kolejność przepisów uchwały winna być następująca: przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie.
7. Opracowywany projekt uchwały powinien być uzgodniony z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, których działalności dotyczy.
8. Projekt uchwały winien być sprawdzony pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego, podpisany przez Skarbnika, jeśli powoduje skutki finansowe oraz przez właściwego zastępcę Burmistrza i Burmistrza Nysy.
9. Naczelnik Wydziału przygotowany projekt uchwały w odpowiednich ilościach składa na ręce Przewodniczącego Rady zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Gminy.
10. Na polecenie Burmistrza Naczelnik Wydziału jest zobowiązany uczestniczyć w pracach komisji Rady nad projektem uchwały. Naczelnik dokonuje analizy uwag i wniosków komisji i w razie potrzeby proponuje Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.
11. Po zapoznaniu się z opinią komisji Rady oraz propozycją Naczelnika Wydziału, Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do w/wym. opinii i wniosków w sprawie proponowanego projektu uchwały.

### § 36

## **Załatwianie indywidualnych spraw obywateli.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 12.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Administracyjno – Organizacyjny.

### § 37

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez klientów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

### § 38

1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego, z powiadomieniem klientów o terminie ich załatwienia,
  - 3) informowania klientów o stanie załatwiania ich sprawy.
2. Klienci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej, w trybie dostępu do informacji publicznej.