

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Spis treści: | |
| I. Postanowienia ogólne..... | 3 |
| II. Organizacja Urzędu Miejskiego..... | 4 |
| Burmistrz..... | 4 |
| Zastępcy Burmistrza..... | 5 |
| Sekretarz Miasta..... | 5 |
| Skarbnik Miasta..... | 6 |
| Wydziały, biura, samodzielne stanowiska..... | 6 |
| Zadania wspólne..... | 7 |
| III. Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk..... | 9 |
| Wydział Rozwoju Polityki Społecznej..... | 9 |
| Komórka Komunikacji i Organizacji Pracy..... | 10 |
| Komórka Promocji..... | 10 |
| Komórka do spraw Lokalowych | 10 |
| Komórka Polityki Społecznej i Rodzinnej | 11 |
| Wydział Spraw Obywatelskich..... | 13 |
| Komórka Dowodów Osobistych..... | 13 |
| Komórka Ewidencji Ludności..... | 13 |
| Wydział Finansowy..... | 13 |
| Komórka Budżetu i Analiz Ekonomicznych..... | 14 |
| Komórka Księgowości i Płac..... | 14 |
| Komórka Podatków i Opłat..... | 14 |
| Wydział Planowania Przestrzennego | 15 |
| Komórka Architektury i Urbanistyki..... | 15 |
| Komórka Geodezji i Gospodarki Gruntami | 16 |
| Wydział Rozwoju Infrastruktury | 16 |
| Komórka Realizacji Inwestycji..... | 16 |
| Komórka Remontów..... | 17 |
| Komórka Przygotowania Inwestycji | 17 |
| Komórka Umów Rozliczeń | 18 |
| Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa | 18 |
| Komórka Gospodarki Komunalnej..... | 18 |
| Komórka Drogownictwa..... | 19 |
| Komórka Strefy Płatnego Parkowania..... | 20 |
| Wydział Obsługi Rady Miejskiej i Administracji | 21 |
| Biuro Rady | 21 |
| Komórka Administracyjno - Gospodarcza | 21 |
| Wydział Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska..... | 22 |
| Komórka Rolnictwa..... | 22 |
| Komórka Ochrony Środowiska..... | 23 |
| Komórka Gospodarki Niskoemisyjnej..... | 25 |
| Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt..... | 26 |
| Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków | 26 |
| Komórka Sportu i Turystyki..... | 26 |
| Komórka Kultury i Ochrony Zabytków | 27 |
| Wydział Informatyki..... | 29 |
| Komórka Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą..... | 29 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Komórka Wsparcia Użytkowników..... | 29 |
| Straż Miejska..... | 30 |
| Urząd Stanu Cywilnego..... | 30 |
| Biuro Prawne..... | 31 |
| Biuro Kadr | 31 |
| Kancelaria i Archiwum Zakładowe..... | 32 |
| Kancelaria..... | 32 |
| Archiwum Zakładowe..... | 32 |
| Biuro Zamówień Publicznych..... | 33 |
| Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych..... | 33 |
| Biuro Pozyskiwania Inwestorów i Działalności Gospodarczej | 34 |
| Komórka Pozyskiwania Inwestorów..... | 34 |
| Komórka Działalności Gospodarczej | 35 |
| Biuro Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych..... | 36 |
| Audytór Wewnętrzny..... | 37 |
| Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy..... | 37 |
| Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych..... | 38 |
| Samodzielne Stanowisko do spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych..... | 39 |
| Samodzielne Stanowisko Architekt Miejski..... | 40 |
| Administrator Bezpieczeństwa Informacji..... | 40 |
| Pełnomocnik Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej..... | 41 |
| Doradca do spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych..... | 41 |
| IV. Postanowienia Końcowe..... | 41 |
| Zasady podpisywania pism, decyzji i umów..... | 41 |
| Załatwianie indywidualnych spraw klientów..... | 42 |

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

Ilekroć 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) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Nysy,
- 5) Komisji - oznacza to jedną z Komisji Rady Miejskiej w Nysie,
- 6) Kierownikowi Urzędu - oznacza to Burmistrza Nysy,
- 7) Wydziale - oznacza to wymieniony w regulaminie Wydział Urzędu lub inną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, samodzielne stanowisko),
- 8) 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, samodzielne stanowisko),
- 9) bezpośrednim przełożonym - oznacza to również Naczelnika Wydziału,
- 10) 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.

I. 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 Miasta, 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 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) Straży Miejskiej,
 - b) Biura Prawnego,
 - c) Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - d) Samodzielnego Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - e) Samodzielnego Stanowiska do spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych,
 - f) Samodzielnego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - g) Audytora Wewnętrznego,
 - h) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - i) Pełnomocnika Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej,

- j) Architekta Miejskiego,
- k) Doradcy do spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych;
- 17) sprawuje nadzór właścicielski (zgodnie z Kodeksem spółek handlowych) nad spółkami gminnymi:
 - a) Agencją Rozwoju Nysy sp. z o.o.,
 - b) Miejskim Zakładem Komunikacji w Nysie sp. z o.o.,
 - c) Nyską Energetyką Ciepłą - Nysa sp. z o.o.,
 - d) Wodociągami i Kanalizacją „AKWA” sp. z o.o.,
 - e) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej „EKOM” sp. z o.o.

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 Polityki Społecznej,
 - b) Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków,
 - c) Rozwoju Infrastruktury,
 - d) Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
 - e) Biura Zamówień Publicznych,
 - 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) Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,
 - f) Centrum Integracji Społecznej w Nysie.
4. Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju Gospodarczego (II Zastępca) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Wydziałów:
 - 1) Planowania Przestrzennego,
 - 2) Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,
 - 3) Pozyskiwania Inwestorów i Działalności Gospodarczej.

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 organizację pracy Wydziałów pod względem techniczno-organizacyjnym i zapewnia ich sprawne funkcjonowanie,
- 4) prowadzi politykę informacyjną skierowaną do Naczelników Wydziałów w ramach komunikacji wewnętrznej,

- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami,
- 6) sprawuje nadzór nad terminowością przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) administruje funduszem socjalnym Urzędu,
- 8) zapewnia właściwe i terminowe przygotowanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń Rady i jej komisji stałych,
- 9) sprawuje nadzór na dyscypliną pracy,
- 10) zapewnia prawidłowy przebieg procedury uchwałodawczej w Urzędzie,
- 11) czuwa nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 12) wyznacza Wydział wiodący przy udzielaniu odpowiedzi dotyczących spraw kilku Wydziałów,
- 13) koordynuje pracę Wydziałów w ramach funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- 14) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków,
- 15) nadzoruje wykonywanie zadań:
 - a) Kancelarii i Archiwum Zakładowego,
 - b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) Wydziału Informatyki,
 - d) Wydziału Obsługi Rady Miejskiej i Administracji,
 - e) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) Biura Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych,
 - g) Biura Kadr.

Skarbnik Miasta.

§ 8

Skarbnik Miasta:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową Gminy i nadzoruje pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych i rozliczanych przez Gminę,
- 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) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie realizacji budżetu,
- 8) współpracuje z bankami i instytucjami finansowymi, w zakresie obsługi finansowej budżetu Gminy,
- 9) inicjuje działania konieczne do uzyskania środków finansowych,
- 10) sprawuje pod względem finansowym nadzór nad prawidłowością przyznania i rozliczania udzielanych przez Gminę dotacji, pożyczek i poręczeń,
- 11) nadzoruje wykonywanie zadań Wydziału Finansowego,
- 12) 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) Spraw Obywatelskich,

- b) Finansowy,
 - c) Planowania Przestrzennego,
 - d) Rozwoju Infrastruktury,
 - e) Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
 - f) Rozwoju Polityki Społecznej,
 - g) Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,
 - h) Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków,
 - i) Obsługi Rady Miejskiej i Administracji,
 - j) Informatyki,
 - k) Straż Miejska,
 - l) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Biura:
- a) Prawne,
 - b) Kadr,
 - c) Zamówień Publicznych,
 - d) Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - e) Pozyskiwania Inwestorów i Działalności Gospodarczej,
 - f) Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych,
 - g) Kancelaria i Archiwum Zakładowe;
- 3) Samodzielne stanowiska:
- a) Audytor Wewnętrzny,
 - b) do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - c) do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - d) do spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych,
 - e) Architekt Miejski,
 - f) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - g) Pełnomocnik Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej,
 - h) Doradca do spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych.

Zadania wspólne.

§ 10

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) załatwianie skarg, wniosków, petycji i interpelacji radnych wg 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,
- 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) wykonywanie w zakresie zleconym prac związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz wyborami ławników, z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i gminnego,
- 8) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 9) prawidłowa realizacja przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 11) przekazywanie postanowień Rady i Komisji do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy Nysa,
- 12) obsługa edytora aktów prawnych XML,

- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów innych dokumentów według zakresu zadań,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) współpraca z Biurem Pozyskiwania Inwestorów i Działalności Gospodarczej oraz Biurem Zamówień Publicznych w odniesieniu do prowadzonych przez Wydział zadań,
- 16) współpraca z Wydziałem Rozwoju Infrastruktury w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu działania merytorycznego Wydziału,
- 17) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw informacji publicznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej w trybie wioskowym i z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
- 18) współpraca z Wydziałem Obsługi Rady Miejskiej i Administracji w zakresie realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Wydziału w sposób celowy, oszczędny i efektywny,
- 20) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie załatwiania spraw dotyczących kilku Wydziałów,
- 21) realizacja zadań wynikających z zawieranych umów o dofinansowania zewnętrzne w zakresie kompetencji poszczególnych Wydziałów, przy pełnej współpracy z Wydziałem wiodącym dla realizacji danej umowy,
- 22) współpraca z Biurem Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych w zakresie opracowywanych wniosków Gminy o dofinansowania zewnętrzne,
- 23) prowadzenie metryk dla noworozpoczynanych spraw administracyjnych,
- 24) ubezpieczenie majątku Gminy, będącego w zakresie działalności Wydziału,
- 25) przekazywanie wniosków do Wydziału Finansowego 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 Planowania Przestrzennego i Zastępca,
- 6) Naczelnik Wydziału Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,
- 7) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków,
- 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
- 9) Naczelnik Wydziału Obsługi Rady Miejskiej i Administracji,
- 10) Naczelnik Wydziału Rozwoju Polityki Społecznej i dwóch Zastępców,
- 11) Naczelnik Wydziału Rozwoju Infrastruktury,
- 12) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 13) Naczelnik Wydziału Informatyki,
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i dwóch Zastępców,
- 15) Kierownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
- 16) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- 17) Kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych,
- 18) Kierownik Kancelarii i Archiwum Zakładowego,
- 19) Komendant Straży Miejskiej i Zastępca.

§ 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 między pracowników 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,
 - 13) opiniowanie wniosków złożonych do Budżetu Obywatelskiego.
2. Naczelnicy Wydziałów ponoszą 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 Gminy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy m.in. w zakresie:
 - a) realizacji zadań statutowych i regulaminowych,
 - b) zgodności wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione jednostki lub służby,
 - d) realizacji zarządzeń Burmistrza,
 - e) 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 Gminy - na każdym etapie realizacji tego procesu.

II. Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.

§ 13

Wydział Rozwoju Polityki Społecznej (symbol PS).

1. Wydziałem kieruje naczelnik, przy pomocy dwóch zastępców.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Komunikacji i Organizacji Pracy
 - 2) Promocji
 - 3) do spraw Lokalowych
 - 4) Polityki Społecznej i Rodzinnej

- znak KO
- znak PM
- znak LK
- znak PR

3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Komunikacji i Organizacji Pracy należy:

- 1) współpraca z Wydziałami w zakresie organizacji imprez stałych i okolicznościowych,
- 2) współpraca z miastami partnerskimi, koordynacja organizacji obchodów rocznic, wymian mieszkańców,
- 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
- 4) koordynacja sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 5) obsługa Budżetu Obywatelskiego,
- 6) obsługa sekretariatów Burmistrza i Zastępców,
- 7) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i obsługą delegacji,
- 8) opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie public relations,
- 9) pozyskiwanie bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Gminy,
- 10) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych,
- 11) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 12) 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,
- 13) archiwizowanie zdjęć i materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu, sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i innej korespondencji prowadzonej przez Wydział z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 14) aktualizacja strony internetowej Urzędu.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Promocji należy:

- 1) realizacja uchwał stypendialnych o udzielaniu pomocy materialnej w formie stypendium Burmistrza dla studentów,
- 2) promocja Gminy,
- 3) planowanie, organizacja i udział w krajowych i zagranicznych przedsięwzięciach promocyjno-targowych,
- 4) opracowanie strategii promocji Gminy oraz jej aktualizacja i monitoring,
- 5) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów Gminy,
- 6) współpraca z Wydziałami w zakresie organizacji imprez o zasięgu ponadlokalnym,
- 7) zamawianie, realizacja, przyjmowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie na wnioski i ich wydawanie, cykliczna kontrola stanu magazynu,
- 8) ochrona znaków Gminy i nadzór nad ich używaniem,
- 9) organizacja Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy (SIW), w tym księgi tożsamości wizualnej,
- 10) realizacja wniosków o objęcie patronatem imprez i wydarzeń przez Burmistrza Nysy.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki do spraw Lokalowych należy:

- 1) prowadzenie polityki mieszkaniowej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
- 2) opracowywanie i realizacja przyjętych zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych w budynkach stanowiących własność Gminy oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania stawek czynszu za lokale komunalne,
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących obniżki czynszu za lokale komunalne,
- 6) prowadzenie rejestru prawomocnych wyroków o eksmisję i ich realizacja,
- 7) rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o:
 - a) najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,

- b) zamianę lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - c) uzyskanie tytułu prawnego do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - d) przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego,
 - e) dobrowolną zamianę lokali,
 - f) dołączenie pomieszczeń do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 8) kontrola w terenie spraw dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
 - 9) weryfikacja posiadania przez najemców lokali komunalnych tytułów prawnych do innych nieruchomości,
 - 10) opracowywanie zasad działania Komisji Mieszkaniowej,
 - 11) współpraca z Komisją Mieszkaniową, w tym: przygotowywanie dokumentacji na Komisję oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń,
 - 12) opracowywanie i sporządzanie:
 - a) list osób zakwalifikowanych do najmu lokali komunalnych,
 - b) wykazu osób ubiegających się o najem lokali komunalnych,
 - 13) wydawanie skierowań na najem lokali komunalnych,
 - 14) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 15) opracowywanie i nadzór nad rocznym planem remontów mieszkaniowego zasobu Gminy we współpracy z komórką ds. remontów oraz podmiotem zarządzającym tym zasobem,
 - 16) zlecenie i nadzór nad administrowaniem i zarządzaniem zasobem lokalowym,
 - 17) reprezentowanie Gminy w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, poprzez sprawowanie funkcji pełnomocnika Gminy w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych,
 - 18) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - 19) sporządzanie analiz i corocznych sprawozdań z działalności wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
 - 20) prowadzenie zestawień dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną, w tym :
 - a) zaliczek na koszty zarządu,
 - b) zaliczek na koszty remontów,
 - c) udziałów Gminy,
 - d) ilości lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 21) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 22) opracowywanie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Nysa,
 - 23) opracowywanie i realizacja przyjętych zasad gospodarowania lokalami użytkowymi i garażami stanowiącymi zasób lokalowy Gminy,
 - 24) prowadzenie ewidencji gminnych lokali użytkowych i garaży,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań wierzycielom z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na podstawie prawomocnych wyroków sądowych.
6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Polityki Społecznej i Rodzinnej należy w szczególności realizacja zadań wynikających z:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.

7. Zadania wynikające z aktów wymienionych w ust. 6 obejmują w szczególności:

- 1) współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizowania zadań polityki społecznej,
- 2) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nysie, Dziennym Domem Pobytu w Nysie, Środowiskowym Domem Samopomocy w Nysie, Centrum Integracji Społecznej w Nysie,
- 3) koordynacja działań i współpraca z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej oraz aktywizacji i integracji społecznej,
- 4) opracowywanie, realizacja i koordynacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) opracowanie, koordynacja działań i sporządzanie corocznych sprawozdań wynikających z Programu na rzecz seniorów,
- 6) opracowywanie i koordynację działań wynikających programu promocji zdrowia psychicznego i sporządzanie sprawozdania z jego realizacji,
- 7) opracowywanie i koordynację działań wynikających programu wspierania rodziny oraz rodzin zastępczych spokrewnionych,
- 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) realizację zadań wynikających z ustawy dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 13) realizację i zlecenie zadań wynikających z ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 14) koordynację działań gminnego programu dla rodzin wielodzietnych pn. „Nyska Karta Dużej Rodziny”,
- 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 ustawę o pomocy społecznej, ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawę o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 18) współdziałanie z OPS, Policją, Sądem, Pełnomocnikami ds. przeciwdziałania uzależnień, służbą zdrowia, Sanepidem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi podmiotami, w zakresie działań komórki,
- 19) realizację zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie corocznego „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 działania komórki,

- d) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu działania komórki,
 - e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie komórki,
 - f) kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu działania komórki, w trakcie, jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
 - g) przygotowywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie działania komórki przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej,
- 20) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Nysie, Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie, jednostkami gminnymi w celu realizacji prac społecznie – użytecznych, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nysie w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- 22) realizacja zadań wynikających z Programu wypłaty świadczenia pieniężnego – „bonu wychowawczego”.

§ 14

Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO).

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

| | |
|------------------------|-----------|
| 1) Dowodów Osobistych, | - znak DO |
| 2) Ewidencji Ludności. | - znak EL |
3. Zadania wspólne komórek Wydziału - organizacja wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Dowodów Osobistych należy realizacja zadań wynikających z przepisów o dowodach osobistych.
5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ewidencji Ludności należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności,
 - 2) przekazywanie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w zakresie określonym przepisami odrębnymi,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach publicznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków.

§ 15

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) obsługa likwidatury,
 - 2) zadanie z zakresu administracji rządowej - prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

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,
 - 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 związanej 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,
 - 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,
 - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie realizacji budżetu.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Księgowości i Płac należy:
 - 1) prowadzenie urzędów księgowych w zakresie dochodów niepodatkowych i wydatków,
 - 2) wystawianie faktur sprzedaży,
 - 2) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - 3) obsługa kredytów zaciągniętych przez Gminę w zakresie terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
 - 4) obsługa księgowa zapasów magazynowych na poziomie syntetycznym,
 - 5) zakładanie i likwidacja lokat terminowych,
 - 6) obsługa systemu bankowego,
 - 7) prowadzenie pełnej obsługi księgowej wydatków budżetowych w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,
 - 8) ewidencjonowanie środków trwałych w układzie rodzajowym zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT w komputerowych księgach inwentarzowych,
 - 9) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych Gminy,
 - 10) windykacja należności Urzędu:
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdania SG-01 – środki trwałe,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami osobowymi.

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) wydawanie zaświadczeń z zakresu określonego w Ordynacji podatkowej i w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 7) 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) zawiadomienia o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach skarbowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) sprawozdawczość budżetowa w zakresie wymiaru podatków i opłat oraz uzyskanych z tego tytułu dochodów.
- 9) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz w zakresie opłaty: skarbowej, targowej, od posiadania psów i za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) sporządzanie sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- 11) wystawianie upomnień,
- 12) wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 13) rozliczanie inkasentów z poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz opłaty targowej i opłaty skarbowej,
- 14) przeprowadzanie kontroli podatkowych na podstawie Ustawy Ordynacji podatkowej.

§ 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 |
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Architektury i Urbanistyki należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zadań wynikających z innych przepisów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych,
 - 2) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - 3) opracowywanie programów sporządzania planów miejscowych,
 - 4) dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie zaświadczeń i opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) kwalifikowanie rodzajów terenów dokonywane na podstawie ich faktycznego zagospodarowania i wykorzystania,
 - 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) 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,
 - 10) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 11) przygotowywanie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy,
 - 12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 13) 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.
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,
 - 2) przekazywanie mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
 - 3) przygotowywanie dokumentów w sprawach pierwokupu nabycia nieruchomości położonych na terenie Gminy,
 - 4) wykup od osób prawnych i fizycznych gruntów przeznaczonych pod inwestycje w porozumieniu z wydziałem właściwym d/s inwestycji,
 - 5) wnoszenie na własność w formie wkładu niepieniężnego (aportu) nieruchomości stanowiących mienie Gminy do spółki prawa handlowego,
 - 6) oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz jego wygaszanie na wniosek lub z urzędu,
 - 7) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości gminnych,
 - 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
 - 9) naliczanie opłat adiacenckich,
 - 10) współtworzenie wykazu gminnego zasobu nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gminnego zasobu nieruchomości,
 - 12) opracowanie miesięcznych wykazów ze sprzedaży nieruchomości gminnych,
 - 13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 14) sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (zgodnie z MPZP),
 - 15) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
 - 16) prowadzenie operatu i nazewnictwa ulic,
 - 17) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 18) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - 19) prowadzenie zmiany nazw miejscowości i zmiany granic Gminy oraz granic jednostek wchodzących w jej skład, w zakresie geodezyjno-kartograficznym,
 - 20) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości w wersji elektronicznej,
 - 21) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości będących własnością Gminy Nysa,
 - 22) nadawanie nazw gminnym obiektom użyteczności publicznej,

§ 17

Wydział Rozwoju Infrastruktury (Symbol IR).

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

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) Realizacji Inwestycji | - znak RN |
| 2) Remontów | - znak RE |
| 3) Przygotowania Inwestycji | - znak PR |
| 4) Umów i Rozliczeń | - znak UR |
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Realizacji Inwestycji należy:
 - 1) współpraca z klientami w zakresie rozpatrywania wniosków mieszkańców, instytucji, firm, organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,

- 2) przygotowywanie zleceń do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych oraz realizowania inwestycji (z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych),
 - 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur mających na celu wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych, nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego oraz wybranych dokumentacji projektowych z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych lub przepisów wewnętrznych,
 - 4) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych w zakresie opracowania wniosków Gminy w części dotyczącej zadań inwestycyjnych,
 - 5) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatyw lokalnych,
 - 6) przekazywanie placów budów dla poszczególnych wykonawców zadań inwestycyjnych,
 - 7) 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,
 - 8) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych,
 - 9) przygotowywanie wniosków i zawiadomień, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego, dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych,
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych inwestycji.
 - 11) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Remontów należy:
- 1) prace remontowe w budynku Urzędu zlecone przez Wydział merytoryczny, w tym wykonywanie szczegółowych planów wykonawczych tych zadań,
 - 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur mających na celu wyłonienie wykonawców dokumentacji projektowych i realizacji zadań remontowych,
 - 3) przygotowanie umów, kontrola postępu robót, organizowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim, przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń finansowych zadań remontowych,
 - 4) opracowywanie (według potrzeb) okresowych, zbiorczych informacji, sprawozdań z realizacji zadań remontowych,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych remontów,
 - 6) naprawy bieżące związane z utrzymaniem chodników, dojeżdż i placów na terenie podwórek gminnych.
5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Przygotowania Inwestycji należy:
- 1) przygotowanie zleceń oraz umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych,
 - 2) przygotowywanie zleceń do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych,
 - 3) odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
 - 4) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub sporządzanie zgłoszeń budów i robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - 5) wypłacanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa na podstawie Ustawy z 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - 6) przechowywanie dokumentacji projektowych, udostępnienie i wydawanie tych dokumentacji dla oferentów, wykonawców robót, inspektorów nadzoru, innych komórek wydziału i Urzędu wg kompetencji i potrzeb,

- 7) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych w zakresie opracowania wniosków Gminy w części dotyczącej zadań inwestycyjnych.
6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Umów i Rozliczeń należy:
- 1) zbieranie (gromadzenie) wniosków, uprzednio zaopiniowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 2) przygotowywanie corocznych wykazów zadań inwestycyjnych niezbędnych do realizacji, celem tworzenia planów budżetowych w zakresie inwestycji,
 - 3) zbieranie wniosków dotyczących ewentualnych zmian w budżecie Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych oraz przedstawianie własnych wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo zadań (robót), na prowadzenie nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
 - 5) sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań (inwestycji) oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przekazywaniu (bądź bezpośrednio przekazywanie) wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika.

§ 18

Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa (Symbol GKD).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Gospodarki Komunalnej - znak GK
 - 2) Drogownictwa - znak DR
 - 3) Strefy Płatnego Parkowania - znak SP
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarki Komunalnej należy:
 - 1) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie:
 - a) systemu ciepłowniczego,
 - b) systemu oświetlenia ulicznego,
 - c) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz nieczynnymi cmentarzami komunalnymi,
 - d) współpraca ze spółką z o.o. Wodociągi i Kanalizacja „AKWA” w zakresie opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 2) wnioskowanie o zakładanie, rozszerzanie oraz zamykanie cmentarzy komunalnych,
 - 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Nysie w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - 4) utrzymanie miejsc pamięci,
 - 5) utrzymanie komunalnych terenów zielonych,
 - 6) utrzymanie czystości na terenie miasta i Gminy,
 - 7) nadzór nad realizacją obowiązkowej deratyzacji zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 8) utrzymanie szaletów miejskich,
 - 9) realizacja dekoracji świątecznych i okolicznościowych miasta,
 - 10) utrzymanie terenów międzyblokowych (podwórek) stanowiących mienie Gminy i pozostałych terenów komunalnych,
 - 11) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Nysie w zakresie czystości terenów komunalnych i szaletów miejskich,
 - 12) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i sołectwami w zakresie małej architektury,

- 13) bieżące utrzymanie szlaków tematycznych, szlaków historycznych, ścieżek rowerowych, tablic z nazwami ulic i placów na terenie miasta i sołectw,
 - 14) współdziałanie w planowaniu oświetlenia dróg, jego bieżące utrzymanie oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń, oświetlenia drogowego,
 - 15) kontrola stanu urządzeń oświetlenia drogowego,
 - 16) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na drogach gminnych lub zarządzanych przez Gminę,
 - 17) organizowanie i nadzór nad regularnymi przewozami wykonywanymi w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz ustalanie opłat za usługi przewozowe miejskiej komunikacji zbiorowej,
 - 18) zawieranie umów z operatorem, rozliczanie świadczenia usług przez MZK w ramach rekompensaty dla przewozów zamkniętych i otwartych oraz współpraca z gminami ościennymi w zakresie świadczenia usług przewozowych,
 - 19) utrzymanie oraz zabezpieczenie obiektów i nieruchomości, w tym zabytków, stanowiących własność Gminy, niebędących w dyspozycji innych jednostek Gminy.
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 Ochrony Środowiska,
 - 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 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, 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 działek drogowych 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 Zespołu doradczego do spraw opiniowania wniosków dotyczących zmiany organizacji ruchu na drogach zarządzanych przez Burmistrza,
 - b) udział w pracach Powiatowej Komisji ds. 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.
5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Strefy Płatnego Parkowania należy:
- 1) przygotowywanie rozwiązań prawnych dla ustalenia strefy płatnego parkowania,
 - 2) uzyskiwanie wymaganych prawnie opinii dla przygotowanych projektów uchwał Rady,
 - 3) przygotowywanie materiałów przetargowych dla wyłonienia administratora stref płatnego parkowania,
 - 4) nadzór nad realizacją umowy na administrowanie strefą płatnego parkowania w zakresie rzeczowym,
 - 5) pozyskiwanie z MSWiA – CEPiK danych osobowych właścicieli pojazdów, zgodnie z wykazem numerów rejestracyjnych pojazdów parkujących bez opłaty parkingowej, przekazanych przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania w Nysie,
 - 6) wprowadzanie danych osobowych właścicieli pojazdów do systemu komputerowego dla umożliwienia prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 7) skuteczne zawiadamianie dłużników wskazanych przez MSWiA – CEPiK poprzez wygenerowanie w systemie komputerowym upomnień i ich wysłanie za potwierdzeniem odbioru,
 - 8) przekazywanie wystawionych i skutecznie doręczonych upomnień wraz z zwrotnymi potwierdzeniami odbioru do Wydziału Finansowego, celem dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania abonamentów specjalnych oraz abonamentów dla mieszkańców,
 - 10) prowadzenie spraw reklamacji, złożonych przez właścicieli (użytkowników) pojazdów kwestionujących zasadność wystawionych przez kontrolerów BSPP wezwań o braku opłaty parkingowej,
 - 11) bieżąca współpraca z Biurem Strefy Płatnego Parkowania oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizowanych opłat i zaległości w opłatach za parkowanie,
 - 12) 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,
 - 13) 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 Finansowego.

Wydział Obsługi Rady Miejskiej i Administracji (symbol AO).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Biuro Rady - znak BR
 - 2) Administracyjno – Gospodarcza - znak AG
3. 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, 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) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynacja ich rozpatrywania przez poszczególne Wydziały, wg dekretacji ustalonej przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
 - 10) prowadzenie ewidencji radnych,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych,
 - 13) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
 - 14) organizacja spotkań i dyżurów radnych,
 - 15) obsługa stałych i doraźnych Komisji powołanych przez Radę,
 - 16) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
 - 17) prowadzenie ewidencji nadanych przez Radę tytułów honorowych,
 - 18) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 19) zadanie zlecone - wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Administracyjno - Gospodarczej należy:
 - 1) opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego oraz ich zmian,
 - 2) prowadzenie rejestru i zbiorów Zarządzeń Burmistrza oraz nadzór nad ich przekazywaniem do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) współpraca z organizacjami kombatanckimi z terenu Gminy,
 - 4) obsługa i sporządzanie protokołów z narad Burmistrza, Sekretarza z Naczelnikami,
 - 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji i zbiorów skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza, przekazywanie ich Wydziałom do załatwienia według właściwości oraz bieżąca kontrola terminowego ich załatwienia,
 - 6) opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz przyjęć klientów 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) ewidencjonowanie mieszkańców zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie wykazu zgłaszanych spraw i uzgodnień po spotkaniu z Burmistrzem, przekazywanie ich do załatwienia merytorycznym Wydziałom,

- 9) współpraca z Samorządem Województwa Opolskiego, Związkiem Miast Polskich, Powiatem Nyskim i innymi gminami,
- 10) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz gospodarowanie pokojami biurowymi,
- 11) prowadzenie bieżącej konserwacji i eksploatacji infrastruktury i instalacji budynku,
- 12) prowadzenie monitoringu budynku pod względem stanu technicznego i wnioskowanie wykonania koniecznych prac remontowych,
- 13) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja dozoru budynku,
- 14) zaopatrzenie biurowe, materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz w środki czystości,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i promocyjnych,
- 16) techniczna obsługa narad, konferencji, spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 17) prowadzenie książki obiektu budynku Urzędu i nadzór nad dokonywaniem stosownych inspekcji i zapisów wynikających z odrębnych przepisów,
- 18) wykonywanie zaleceń wynikających z okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) nadzór nad portierami, sprzątaczkami, konserwatorem i kierowcą,
- 20) zlecenie bieżącej konserwacji i okresowych przeglądów urządzeń technicznych, w tym central wentylacyjnych,
- 21) ubezpieczenie budynku Urzędu wraz z wyposażeniem,
- 22) ubezpieczenie Gminy od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności,
- 23) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 24) gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych i związanych z tym rozliczeń pojazdów i kierowcy,
- 26) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
- 27) prenumerata czasopism oraz innych wydawnictw,
- 28) przygotowanie projektów umów z najemcami lokali mieszczących się w Urzędzie, wprowadzanie do modułu ewidencyjnego danych niezbędnych do wystawienia faktur dla najemców,
- 29) techniczne przygotowanie lokali wyborczych,
- 30) likwidowanie skutków nieprzewidzianych awarii w budynku Urzędu,
- 31) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniach biurowych i terenów przyległych do nieruchomości, zajmowanych przez Urząd,
- 32) utrzymanie samochodów służbowych w stanie czystości oraz sprawności technicznej,
- 33) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących nieruchomości Gminy, będących w kompetencji Wydziału.

§ 20

Wydział Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska (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 | - znak GN |
| 4) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt | - znak SBZ |
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, udział w komisyjnych lustracjach w celu ustalenia rozmiaru strat w gospodarstwach rolnych - uprawach rolnych spowodowanych

- skutkami niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, sporządzanie protokołów z szacowania szkód w uprawach rolnych, zestawienia zbiorczego i przekazanie do Wojewody,
- 3) poświadczanie oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 4) stwierdzanie stanu faktycznego powierzchni gruntów gospodarstw rolnych na których zaprzestano produkcji rolnej na okres nie dłuższy niż 3 lata,
 - 5) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - 6) współpraca z zarządami ogrodów działkowych i zarządem koła pszczelarskiego, współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
 - 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji sołectw oraz nadzór wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego w danym roku,
 - 8) aktywizacja obszarów wiejskich, w tym: nadzór i koordynacja działań ze stowarzyszeniami realizującymi program odnowy wsi, stowarzyszeniami na rzecz rozwoju wsi, współpraca z lokalnymi grupami działania w ramach programu LEADER, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia Planów Odnowy Miejscowości, pomoc stowarzyszeniom oraz samodzielne opracowywanie i składanie wniosków w zakresie aktywizacji obszarów wiejskich, prowadzenie spraw z zakresu „Odnowy Wsi”,
 - 9) organizacja Dożynek Gminnych,
 - 10) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych, zmian w ich statutach, kontrola podjętych uchwał przez te jednostki,
 - 11) comiesięczne naliczanie diet dla sołtysów i ustalanie zasad ich przysługiwania,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 13) udzielanie pomocy gospodarstwom rolnym w prowadzeniu produkcji w warunkach wojny
 - 14) zadania zlecone:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawianie maku i konopi,
 - b) aktualizacja wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
 - c) przeprowadzanie spisów rolnych.
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, opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny,
 - 2) przygotowywanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzaniu ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 - 3) organizowanie zadrzewień na terenie gminy, usuwanie z terenów gminnych niebezpiecznej dla zdrowia rośliny o nazwie Barszcz Sosnowskiego, nadzór nad lasami komunalnymi,
 - 4) 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, opiniowanie wniosków na prowadzenie prac w zakresie zieleni miejskiej, uzgodnienia w zakresie pielęgnacji drzewostanu, opiniowanie prac inwestycyjnych na terenach zielonych, uznawanie za park gminny terenów, na których znajduje się drzewostan o charakterze parkowym,
 - 5) opiniowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne, wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody wynikających z ustawy o ochronie przyrody, współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie zieleni na terenach zabytkowych,
 - 6) nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie Gminy,
 - 7) opiniowanie i przedkładanie wniosków do Wojewody Opolskiego, Starosty Nyskiego w Nysie, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o działalności uciążliwej podmiotów gospodarczych,
 - 8) planowanie dochodów i wydatków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. 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, naliczanie opłat ponoszonych przez Urząd z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska
- 9) udzielanie dotacji na zadania związane z ochroną środowiska dla osób fizycznych i podmiotów gospodarczych,
 - 10) sprawozdawczość do krajowej bazy emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 11) edukacja ekologiczna - propagowanie tematów ekologicznych wśród mieszkańców gminy, kontakty z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii, nadzór nad szkolnymi kołami ekologicznymi, prowadzenie czynnej działalności edukacyjnej,
 - 12) wydawanie decyzji środowiskowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 13) nadzorowanie zadań do wykonania związanych z wdrożeniem wymagań prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska objętych okresami przejściowymi oraz innymi wymaganiami prawa wspólnotowego, 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 2001r. Prawo ochrony środowiska w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych, wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 14) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdawczością,
 - 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie na wniosek informacji o środowisku, opiniowanie wojewódzkich programów ochrony środowiska wraz z planami gospodarki odpadami,
 - 16) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
 - 17) usuwanie nielegalnych składowisk odpadów z terenów gminnych,
 - 18) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Nysa,
 - 20) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
 - 21) opiniowanie zezwoleń wydawanych przez Marszałka Województwa Opolskiego i Starostę Nyskiego na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - 22) 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,
 - 23) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestrów dot. odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, wymierzanie kar pieniężnych o których mowa w ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej systemu zbierania odpadów komunalnych,
 - 24) prowadzenie rejestru przekazywanych informacji przez prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 25) 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,
 - 26) przygotowywanie lub aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu,
 - 27) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony zwierząt i prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne, wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi psa w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania, przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Nysa,
 - 28) załatwianie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów w oparciu o przepisy Prawa o ruchu drogowym,
 - 29) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 30) 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 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
 - 31) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu powodującego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, zatwierdzanie w drodze decyzji ugód właścicieli gruntów ustalających zmiany stanu wody na gruntach, udział w rozprawach wodnoprawnych, dotyczących urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - 32) zlecanie robót na prace remontowe rowów melioracyjnych gminnych i innych urządzeń wodnych na tych rowach, współdziałanie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa z jednostkami realizującymi zadania w zakresie gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej, wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
 - 33) współpraca z merytorycznym wydziałem przy opracowywaniu wniosków Gminy w zakresie wymogów związanych z ochroną środowiska (procedury OOS, itp.),
 - 34) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Wykonawcę zadań związanych z realizacją umowy dotyczącej odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów,
 - 35) nadzór nad ustawieniem przez wykonawcę w terminie od dnia 1 maja do 30 września każdego roku objętego umową i opróżnianiem z częstotliwością uniemożliwiającą przepiętnie się pojemników wielkogabarytowych przy Ośrodku „Błękitna Zatoka” w Głębinowie, na terenie WOPR Nysa, na terenie sołectwa Głębinów, sołectwa Skorochów i terenie ARN,
 - 36) udział w prowadzonych 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,
 - 37) udział w inwentaryzacjach dzikich wysypisk na terenie gminy,
 - 38) 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,
 - 39) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących nieruchomości Gminy Nysa, będących w kompetencji Wydziału,
 - 40) utrzymanie rowów oraz innych rowów niemelioracyjnych na terenach stanowiących własność Gminy.
5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarki Niskoemisyjnej należy:
- 1) opracowanie projektu Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
 - 2) nadzór nad realizacją planu i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,

- 3) pozyskiwanie informacji z zakresu możliwego wsparcia przez instytucje zewnętrzne realizacji planu,
 - 4) prowadzenie działań edukacyjnych wśród mieszkańców i przedsiębiorców z zakresu tematyki gospodarki niskoemisyjnej,
 - 5) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie tworzenia programów wspierających mieszkańców Gminy w zakresie stosowania wytycznych opracowanych w ramach Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej.
 - 6) sporządzanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy Nysa,
 - 7) sporządzanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy Nysa lub jej części.
6. Do podstawowego zakresu działania Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt należy:
- 1) stosowanie zasad dobrych praktyk dotyczących programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - 2) obsługa gmin partycypujących w kosztach utrzymania Schroniska – realizacja zadań wynikających z przyjętych przez gminy programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - 3) zapewnienie bezdomnym zwierzętom przebywającym w Schronisku warunków określonych w ustawie o ochronie zwierząt oraz w rozporządzeniach wykonawczych dotyczących prowadzenia Schronisk,
 - 4) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii jako organem prowadzącym nadzór nad schroniskiem,
 - 5) organizowanie i rozpowszechnianie akcji adopcji zwierząt przebywających w Schronisku,
 - 6) przeprowadzanie obowiązkowej sterylizacji albo kastracji zwierząt przebywających w Schronisku,
 - 7) zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej w Schronisku.

§ 21

Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków (symbol KST).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
 2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Sportu i Turystyki - znak ST
 - 2) Kultury i Ochrony Zabytków - znak KZ
1. Do podstawowego zakresu działania Komórki Sportu i Turystyki należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie zadań z zakresu sportu i turystyki do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
 - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu sportu i 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 sportu i turystyki,
 - d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki
 - e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki,

- f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
 - g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie sportu i turystyki, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
- 2) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie sportu i turystyki,
 - 3) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu i turystyki,
 - 4) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
 - 5) przygotowywanie i sporządzenie umów z klubami sportowymi na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
 - 6) rozliczanie sprawozdań końcowych z wykonania projektów z zakresu rozwoju sportu,
 - 7) 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,
 - 8) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i turystyki ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w zakresie realizacji zadań,
 - 9) współdziałanie ze Szkolnym Związkiem Sportowym oraz Uczniowskimi Klubami Sportowymi w trosce o rozwój sportu szkolnego,
 - 10) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, LZS, UKS i inne stowarzyszenia kultury fizycznej,
 - 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych o charakterze sportowym,
 - 12) koordynacja „Kalendarza imprez sportowych i turystycznych na rok bieżący”,
 - 13) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
 - 14) koordynacja tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo-rekreacyjnej,
 - 15) wydawanie decyzji zatwierdzającej regulamin strzelnicy,
 - 16) współpraca z jednostkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami w zakresie rozwoju turystyki i usług z nią związanych,
 - 17) organizacja imprez własnych oraz współorganizacja imprez z zakresu turystyki i sportu,
 - 18) 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,
 - 19) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich,
 - 20) kontrola przestrzegania ustawowych wymagań obiektów prowadzących usługi hotelarskie,
 - 21) 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.
2. Do podstawowego zakresu działania Komórki Kultury i Ochrony Zabytków należy:
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - b) opracowywanie zadań z zakresu kultury do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
 - c) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,

- d) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
 - e) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
 - f) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
 - g) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie kultury przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
 - h) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie kultury, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie, jak i po realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
- 3) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie kultury i ochrony zabytków,
 - 4) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury,
 - 5) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach kulturalnych organizowanych na terenie gminy przez instytucje kultury, stowarzyszenia i inne placówki oświatowo – kulturalne,
 - 6) czynności związane z tworzeniem, łączeniem lub podziałem oraz likwidacją gminnych instytucji kultury,
 - 7) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury,
 - 8) prowadzenie rejestrów gminnych instytucji kultury, w tym w postaci elektronicznej,
 - 9) prowadzenie oddzielnie dla każdej instytucji kultury elektronicznej księgi rejestrowej,
 - 10) dokonywanie zmian wpisów w rejestrze instytucji kultury z urzędu albo na wniosek dyrektora instytucji kultury lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 11) wydawanie wypisów z rejestrów gminnych instytucji kultury,
 - 12) przeprowadzanie procedury naboru na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
 - 13) nadzór merytoryczny nad gminnymi instytucjami kultury:
 - a) Nyskim Domem Kultury,
 - b) Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną w Nysie 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) opracowywanie "Kalendarza imprez kulturalnych" ,
 - 17) obsługa Rady Kultury,
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - 19) opracowywanie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy 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 dotacje,
 - 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 nieruchomości,
- 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 z odpowiednimi organami w tym zakresie.
- 34) organizacja imprez własnych oraz współorganizacja imprez kultywujących dziedzictwo narodowe.

§ 22

Wydział Informatyki (symbol INF).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą - znak AS
 - 2) 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.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki 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.

§ 23

Straż Miejska (symbol SM).

1. Straż Miejską kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy.
2. Ponadto Straż Miejska składa się z osób pełniących funkcje:
 - 1) dyżurny,
 - 2) oskarżyciel publiczny,
 - 3) koordynator ds. nieletnich,
 - 4) rejonowy,
 - 5) operator monitoringu wizyjnego,
 - 6) patrolowy.
3. Straż Miejska pracuje:
 - od poniedziałku do soboty, oprócz świąt w godzinach 6.00-22.00,
 - Centrum Obsługi Monitoringu Miejskiego od poniedziałku do niedzieli całodobowo.
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 sztandarowej,
 - 3) prowadzenie gospodarki mandatowej,
 - 4) prowadzenie gospodarki mundurowej,
 - 5) obsługa systemu łączności bezprzewodowej;
 - 6) prowadzenie gospodarki pojazdami służbowymi Straży Miejskiej,
 - 7) profilaktyka szkolna poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w placówkach oświatowych,
 - 8) obserwowanie obrazu przekazywanego przy pomocy kamer,
 - 9) przekazywanie ujawnionych zdarzeń, wykroczeń, przestępstw Dyżurnemu Straży Miejskiej,
 - 10) 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.
 - 12) prowadzenie ewidencji dotyczących nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym, wykroczeń,
 - 13) sporządzanie wniosków do sądu o ukaranie i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 14) udział w rozprawach sądowych, w sprawach o wykroczenia przed sądami I i II instancji,
 - 15) ochrona budynku w czasie nieobecności portiera.
6. Straż Miejska wykonuje ponadto zadania określone w innych przepisach prawa.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC).

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Do zakresu działania USC należy:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów i zaświadczeń,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń oraz wydawanie decyzji i postanowień wynikających z przepisów następujących ustaw: Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks cywilny oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - 4) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego, rocznicą urodzin oraz długoletnim pożyciem małżeńskim.

§ 25

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.

§ 26

Biuro Kadr (symbol KD).

1. Pracę Biura Kadr koordynuje Sekretarz.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura 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, za wyjątkiem Nyskiego Domu Kultury oraz Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Nysie, 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 1967r. 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.

Kancelaria i Archiwum Zakładowe (symbol KA).

1. Biurem kieruje kierownik.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) Kancelaria - znak KN
 - 2) Archiwum Zakładowe - znak AZ
3. Do podstawowego zakresu działania Kancelarii należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,
 - 2) dekretacja i rozdzielanie wg kompetencji korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 3) przekazywanie do Wydziałów merytorycznych zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - 4) udzielanie informacji o możliwości załatwienia spraw i kierowanie klientów do odpowiednich komórek,
 - 5) prowadzenie małej poligrafii,
 - 6) wysyłanie przygotowanej przez Wydziały korespondencji i współpraca w tym zakresie z operatorem pocztowym,
 - 7) dostarczanie korespondencji przez gońców na terenie miasta i gminy Nysy,
 - 8) wydawanie przesyłek awizowanych oraz wydawanie korespondencji dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,
 - 9) obsługa centrali telefonicznej,
 - 10) zlecenie bieżącej konserwacji i okresowych przeglądów centrali telefonicznej.
4. Do podstawowego zakresu działania 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 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, współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu.

§ 28

Biuro Zamówień Publicznych (symbol BZP).

1. Biuro Biurem kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu działania biura 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 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 Izby 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 ogłaszanymi przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 8) wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa w ramach zakresu swojego działania,
 - 9) prowadzenie spraw, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie publiczno-prywatnym, w tym przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - 10) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.

§ 29

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (symbol IN).

1. Biurem kieruje kierownik, będący Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład Biura wchodzi kancelaria materiałów niejawnych.
3. Zadania Pełnomocnika Ochrony określa ustawa z 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
4. 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, 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.

§ 30

Biuro Pozyskiwania Inwestorów i Działalności Gospodarczej (symbol PDG)

1. Biuro dzieli się na następujące komórki:

| | |
|------------------------------|-----------|
| 1) Pozyskiwania Inwestorów | - znak PI |
| 2) Działalności Gospodarczej | - znak ED |
2. Do podstawowego zakresu działania Komórki Pozyskiwania Inwestorów 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 na targach i imprezach inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie informacji inwestycyjnej,
 - 3) promocja potencjału inwestycyjno-gospodarczego Gminy,
 - 4) przygotowywanie wydawnictw multimedialnych,
 - 5) przygotowywanie udziału Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach inwestycyjno-gospodarczych,
 - 6) przygotowywanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej o Gminie,
 - 7) kontakty z krajowymi i zagranicznymi środowiskami zajmującymi się sprawami inwestycyjno-gospodarczymi;
 - 8) 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,
 - 9) 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,
 - 10) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zrzeszającymi przedsiębiorców,
 - 11) opiniowanie narodowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju Gminy, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
 - 12) wypracowywanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją „Strategii Rozwoju Gminy Nysa” i innych programów rozwojowych we współpracy z pozostałymi Wydziałami,
 - 13) współpraca z pozostałymi Wydziałami w zakresie opracowania branżowych strategii Gminy np. w zakresie promocji, turystyki, sportu, kultury,
 - 14) opiniowanie projektów programów, dokumentów programowych i projektów –uszczerłowień programów pomocowych z UE, budżetu państwa, województwa i powiatu, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
 - 15) 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,
 - 16) prowadzenie monitoringu trwałości projektów Gminy dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie składanych wniosków oraz realizowanych projektów i pozyskanego dofinansowania, w tym dla wniosków i projektów innych Wydziałów, jednostek i spółek Gminy,
 - 18) konsultacje z pozostałymi wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Działalności Gospodarczej należy:
- 1) pełnienie funkcji terenowego organu pomocniczego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Rozwoju, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków (wraz z kontrolą tożsamości przedsiębiorców) oraz dokonywanie wpisów w CEIDG lub zatwierdzanie wniosków podpisem elektronicznym,
 - b) archiwizowanie wniosków elektronicznych i papierowych oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu ,
 - 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) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z dawnej, gminnej ewidencji podmiotów gospodarczych,
- 3) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacja formalna wniosków o wydanie zezwoleń,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 5) przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o obrotach ze sprzedaży napojów alkoholowych oraz weryfikacja na ich podstawie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole i nadzór nad sposobem funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
- 7) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób,
- 9) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wykonywaniu krajowego zarobkowego przewozu osób, opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie bazy danych - gromadzenie danych dotyczących przedsiębiorców, instytucji i organizacji pozarządowych prowadzących działalność na terenie Gminy,
- 12) realizacja we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie programu Karta Młodego Przedsiębiorcy,
- 13) 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.

§ 31

Biuro Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych (symbol PF).

1. Biurem kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura Pozyskiwania Funduszy Inwestycyjnych należy:
 - 1) opracowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych z zakresu inwestycji, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
 - 2) prowadzenie monitoringu trwałości projektów inwestycyjnych Gminy dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 3) wnioskowanie, we współpracy z pozostałymi Wydziałami i jednostkami Gminy, propozycji tematów projektów inwestycyjnych do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pomocowych,
 - 4) pomoc w opracowaniu wniosków na zadania o charakterze społecznym, oświatowym sporządzanych przez inne wydziały, jednostki i spółki gminy, związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych,
 - 5) 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,
 - 6) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
 - 7) rozliczanie projektów inwestycyjnych.

§ 32

Audytor Wewnętrzny (symbol AW).

Do podstawowego zakresu działania Audytora Wewnętrznego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
- 3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
- 4) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 5) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 6) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
- 7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, których celem jest usprawnienie jednostki.

§ 33

Samodzielne Stanowisko do spraw 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.

§ 34

Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych (symbol ZKO).

1. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zadania obejmują:
 - 1) opracowanie i aktualizację planów zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej, ewakuacji ludności, planu operacyjnego 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 zarządzania kryzysowego,
 - 7) planowanie i realizację zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 8) organizację i realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 9) podejmowanie działań mających na celu likwidowanie skutków klęsk żywiołowych i wydarzeń nadzwyczajnych,
 - 10) 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 z terenu Gminy,
 - 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) nadzór nad aktualnością badań lekarskich kierowców OSP,
- 8) rozliczanie powierzonego sprzętu OSP z Wydziałem Finansowym Urzędu,
- 9) właściwe zagospodarowanie likwidowanego majątku OSP (sprzedaż w drodze przetargu, nieodpłatne przekazywanie organizacjom społecznym itp.),
- 10) zakup sprzętu dla potrzeb OSP ze środków własnych,
- 11) organizację i udział w zjazdach, zebraniach, zawodach itp.,
- 12) organizacja, przeprowadzanie konkursu plastycznego oraz turnieju wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży placówek oświatowych z terenu miasta i gminy Nysa,
- 13) przygotowywanie testów na szczebel szkolny, gminny na TWP,
- 14) realizacja zadań związana z obsługą Zarządu Gminnego ZOSP – wprowadzanie danych do systemu, wysyłanie informacji zbiorczej z zebranych sprawozdawczych do Zarządu Wojewódzkiego ZOSP,
- 15) realizacja wniosków na odznaczenia dla ochotników strażaków i młodzieżowych drużyn pożarniczych.

§ 35

Samodzielne Stanowisko do spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych (symbol NW)

Do podstawowego zakresu działania stanowiska 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.

§ 36

Samodzielne Stanowisko Architekt Miejski (symbol AM).

Do zadań Architekta Miejskiego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z opracowaniem i stosowaniem uchwały Kodeks Krajobrazowy wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, za wyjątkiem opłaty tzw. reklamowej,
- 2) koordynowanie działań w zakresie planowania przestrzennego oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta i Gminy,
- 3) edukacja i informacja w zakresie architektury i przestrzeni publicznej miasta,
- 4) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie miejscowych planów zagospodarowania, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian oraz innych opracowań planistycznych,
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu,
- 6) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie inicjatyw i realizacji działań miasta - Gminy Nysa w sprawach dotyczących ochrony zabytków oraz charakterystycznego układu urbanistyczno-architektonicznego, promocji Gminy Nysa w sprawach dotyczących jej zabytków,
- 7) opiniowanie koncepcji programowo - przestrzennych i studiów krajobrazowych,
- 8) opiniowanie rozwiązań plastycznych sytuowanych na terenie Gminy obiektów budowlanych stałych i tymczasowych: budynków, budowli,
- 9) wnioskowanie do Burmistrza w zakresie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) zasięganie opinii i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 11) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę,
- 12) inicjowanie konkursów urbanistyczno - architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań,
- 13) organizacja Systemu Informacji Miejskiej,
- 14) organizacja Katalogu Mebli Miejskich.

§ 37

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol ABI).

Do podstawowego zakresu działania na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) nadawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 38

Pełnomocnik Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej (symbol IP)

Do podstawowego zakresu działania stanowiska należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej w trybie wnioskowym,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy 25 lutego z 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,

§ 39

Doradca do spraw 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 do spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych należy:
 - 1) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - 2) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Urzędem, w sytuacjach konfliktowych,
 - 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu 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 oraz wniosków ze współpracy Urzędu 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 komisji 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.

IV. Postanowienia Końcowe.

§ 40

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, wnioski i petycje, pozostające w zakresie kompetencji Burmistrza,
 - 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,
 - 9) inne zastrzeżone do jego właściwości.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty w zakresie określonym w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza w trybie określonym w § 5 ust. 3 regulaminu.
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 wraz z datą oraz podpis Naczelnika.
5. Burmistrz może upoważnić Naczelnika, 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.

§ 41

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza Nysy.

§ 42

Załatwianie indywidualnych spraw klientów

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 12.00 do 16.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie klientów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 43

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy odrębne.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 44

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 oraz przepisów odrębnych,
- 3) informowania klientów o stanie załatwiania ich sprawy.