

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w NYSIE

I. Postanowienia ogólne	2
II. Organizacja Urzędu Miejskiego	3
Burmistrz.....	3
Zastępcy.....	4
Sekretarz.....	5
Skarbnik.....	7
Wydziały, biura, samodzielne stanowiska	7
Zadania wspólne	8
III. Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.....	12
1. Wydziały:	
1) Administracyjno – Organizacyjny	12
2) Architektury i Urbanistyki	16
3) Finansowy	18
4) Geodezji i Gospodarki Gruntami	22
5) Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa	25
6) Inicjatyw i Przedsiębiorczości	32
7) Inwestycji i Remontów	36
8) Kultury, Sportu i Turystyki	39
9) Lokalowy	46
10) Rolnictwa i Ochrony Środowiska	49
11) Spraw Obywatelskich	55
12) Straż Miejska	57
13) Urząd Stanu Cywilnego	59
2. Biura:	
1) Audytu i Kontroli Wewnętrznej	61
2) Informatyki	62
3) Kadr	62
4) Zamówień Publicznych	64
5) Ochrony Informacji Niejawnych	65
6) Polityki Społecznej	67
7) Prawne	70
8) Obsługi Inwestora i Promocji.....	70
3. Samodzielne stanowiska:	
1) do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	72
2) do spraw Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego	74
3) do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych..	75
4) Rzecznik Prasowy	77
IV. Postanowienia końcowe.....	78
1. Zasady podpisywania pism, decyzji i umów.....	78
2. Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej.....	79
3. Załatwianie indywidualnych spraw obywateli.....	80

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nysie.

Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich wydziałów, biur, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 2) Gminie – oznacza to Gminę Nysa,
- 3) Radzie - oznacza to Radę Miejską w Nysie,
- 4) Komisji - oznacza to jedną z Komisji Rady Miejskiej w Nysie,
- 5) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Nysy,
- 6) Wydziale - oznacza to wymieniony w regulaminie Wydział Urzędu oraz inną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę („biuro”, „referat”, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska),
- 7) Naczelniku Wydziału - oznacza to również Naczelnika Wydziału, dla którego ustalono inny tytuł służbowy (Kierownik Biura, Kierownik Referatu, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej),
- 8) Bezpośrednim przełożonym - oznacza to również Naczelnika Wydziału,
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym - oznacza to ustawę z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594).

§ 3

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

§ 4

Urząd działa na podstawie następujących zasad:

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

II. Organizacja Urzędu Miejskiego.

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy dwóch etatowych Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
2. W razie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełni pierwszy Zastępca Burmistrza, a w razie jego nieobecności – drugi Zastępca Burmistrza.
3. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach ustaw, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami administracji publicznej,
 - 3) sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
 - 5) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swoimi zastępcami i Sekretarzem, koordynuje ich działalność,
 - 6) zapewnia realizację zadań Gminy poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania,

- 7) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
- 9) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz wykonuje inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 10) rozpatruje odwołania i sprzeciwy od kar porządkowych,
- 11) wykonuje uchwały Rady Miejskiej i inne zadania nie zastrzeżone 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) Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
 - b) Biura Kadr,
 - c) Biura Zamówień Publicznych,
 - d) Biura Obsługi Inwestora i Promocji,
 - e) Biura Ochrony Informacji Niejawnych, .
 - f) Biura Prawnego,
 - g) Rzecznika Prasowego,
 - h) Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - i) Samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - j) Straży Miejskiej.

§ 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. Zastępca I sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

1) Wydziałów:

- a) Biura Polityki Społecznej,
- b) Inicjatyw i Przedsiębiorczości,
- c) Kultury, Sportu i Turystyki,
- d) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

2) Jednostek organizacyjnych:

- a) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „EKOM” Sp. z o.o.,
- b) Nyskiego Domu Kultury,
- c) Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- d) Nyskiego Ośrodka Rekreacji,
- e) Gminnego Zarządu Oświaty,
- f) Ośrodka Pomocy Społecznej,
- g) Dziennego Domu Pobytu.

3. Zastępca II sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:

1) Wydziałów:

- a) Architektury i Urbanistyki,
- b) Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- c) Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
- d) Inwestycji i Remontów,
- e) Lokalowego.

2) Jednostek organizacyjnych:

- a) Nyskiego Zarządu Nieruchomości Sp. z o.o.,
- b) Nyskiej Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,
- c) Wodociągów i Kanalizacji „AKWA” Sp. z o.o.,
- d) Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o.,
- e) Targowiska Miejskiego.

§ 7

Sekretarz Miasta:

- 1) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,

- 2) koordynuje pracę Urzędu i realizację polityki osobowej w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) nadzoruje opracowywanie projektów oraz zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) nadzoruje organizację pracy Wydziałów pod względem techniczno-organizacyjnym i zapewnia ich sprawne funkcjonowanie,
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami Urzędu,
- 6) dokonuje podziału korespondencji wpływającej do Urzędu wg kompetencji,
- 7) sprawuje nadzór nad terminowością przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 8) koordynuje przygotowania i realizację imprez stałych i okolicznościowych organizowanych przez Urząd,
- 9) administruje funduszem socjalnym Urzędu,
- 10) zapewnia właściwe i terminowe przygotowanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji stałych,
- 11) organizuje współpracę z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 12) koordynuje sposób rozpatrywania skarg i wniosków oraz przygotowywania ich okresowej analizy,
- 13) zapewnia prawidłowy przebieg procesów uchwałodawczych w Urzędzie,
- 14) czuwa nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowym załatwianiem spraw.
- 15) wyznacza wydział wiodący przy udzielaniu odpowiedzi dotyczących spraw kilku wydziałów,
- 16) koordynuje pracę wydziałów w ramach funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- 17) nadzoruje wykonywanie zadań:
 - a) Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego,
 - b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Biura Informatyki,
 - e) Samodzielnego stanowiska ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego.

§ 8

Skarbnik Miasta:

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

§ 9

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

1) Wydziały:

- a) Administracyjno – Organizacyjny,
- b) Architektury i Urbanistyki,
- c) Finansowy.
- d) Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- e) Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
- f) Inicjatyw i Przedsiębiorczości,
- g) Inwestycji i Remontów,

- h) Kultury, Sportu i Turystyki,
- i) Lokalowy,
- j) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- k) Spraw Obywatelskich,
- l) Straż Miejska,
- m) Urząd Stanu Cywilnego,

2) Biura:

- a) Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- b) Informatyki,
- c) Kadr,
- d) Zamówień Publicznych,
- e) Ochrony Informacji Niejawnych,
- f) Polityki Społecznej,
- g) Prawne,
- h) Obsługi Inwestora i Promocji.

3) Samodzielne stanowiska:

- a) do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- b) do spraw Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego,
- c) do spraw Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych,
- d) Rzecznik Prasowy.

§ 10

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych w/g właściwości,
- 3) przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania, w tym Strategii Gminy Nysa i Programu Ochrony Środowiska Gminy Nysa,
- 4) współdziałanie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swego działania,
- 6) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
- 8) wykonywanie w zakresie zleconym prac związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin oraz wyborami ławników, z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego, w tym wskazanie osób do obwodowych komisji wyborczych z ramienia burmistrza,
- 9) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,
- 10) prawidłowa realizacja przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 12) przekazywanie postanowień Rady i Komisji do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy Nysa,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) współpraca z Biurem Obsługi Inwestora i Promocji oraz Biurem Zamówień Publicznych w odniesieniu do prowadzonych przez wydział zadań,
- 16) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu działania merytorycznego wydziału,
- 17) zapewnienie publikacji uchwał, komunikatów i innych aktów,
- 18) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. informacji publicznej i Rzecznikiem Prasowym w sprawie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia dot. 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 Wydziałem Inicjatyw i Przedsiębiorczości w zakresie opracowywanych wniosków Gminy Nysa o dofinansowania zewnętrzne,
- 23) prowadzenie metryk do nowo rozpoczynanych spraw administracyjnych
- 24) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących nieruchomości Gminy Nysa, będących w kompetencji Wydziału,
- 25) ubezpieczenie majątku Gminy Nysa, będącego w zakresie działalności Wydziału.,
- 5) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68),

§ 11

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Skarbnik Miasta.,
- 3) Naczelnik Wydziału Finansowego, Kierownik Referatu Księgowości i Płac i Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 4) Naczelnik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego,
- 5) Naczelnik Wydziału Architektury i Urbanistyki,
- 6) Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
- 8) Naczelnik Wydziału Inicjatyw i Przedsiębiorczości,
- 9) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów,
- 10) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
- 11) Naczelnik Wydziału Lokalowego,
- 12) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 13) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 14) Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Komendanta i Kierownik Referatu,
- 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy,

- 16) Kierownik Biura Informatyki,
- 17) Kierownik Biura Polityki Społecznej,
- 18) Kierownik Biura Obsługi Inwestora i Promocji,
- 19) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- 20) Kierownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych,
- 21) Rzecznik Prasowy,
- 22) Audytor Wewnętrzny.

§ 12

Do zadań Naczelników Wydziałów należy zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań należących do Wydziału, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału,
- 2) planowanie i organizowanie pracy Wydziału,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Wydziału,
- 5) dokonywanie podziału czynności pracownikom Wydziału,
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy w Wydziale,
- 7) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, awansowania, wyróżniania oraz zwalniania, karania pracowników Wydziału i udzielania urlopów wypoczynkowych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- 8) udzielanie pracownikom wydziału kary porządkowej w formie upomnienia,
- 9) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
- 10) przestrzeganie terminów wynikających z obowiązującej Polityki Rachunkowości i innych aktów prawnych,
- 11) prawidłowa realizacja zadań wynikająca z informatycznych systemów użytkowych,
- 12) bieżąca aktualizacja składników mienia podlegających ubezpieczeniu.

III. Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.

§ 13

Wydział Administracyjno - Organizacyjny /symbol AO/

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - a) Organizacyjna - znak OR
 - b) Biuro Rady - znak BR
 - c) Gospodarcza - znak GS
 - d) Punkt Kancelaryjny - znak PK
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Organizacyjnej należy:
 - 1) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz ich zmian,
 - 2) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
 - 3) prowadzenie rejestru i zbiorów Zarządzeń Burmistrza oraz nadzór nad ich przekazywaniem do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji i zbiorów skarg, wniosków oraz przekazywanie ich Wydziałom do załatwienia według właściwości,
 - 5) bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie załatwiania skarg, wniosków oraz przyjęć interesantów przez Burmistrza,
 - 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji protokołów z kontroli zewnętrznych i przekazywanie do załatwienia zaleceń pokontrolnych według właściwości – koordynacja działań w zakresie realizacji zaleceń,
 - 8) obsługa narad z naczelnikami wydziałów oraz Burmistrza i Sekretarza,
 - 9) bieżąca kontrola wykonania poleceń i ustaleń Burmistrza i Sekretarza,
 - 10) ewidencjonowanie mieszkańców zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
 - 11) nadzór nad realizacją spraw zgłaszanych przez mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
 - 12) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie organizacji imprez stałych i okolicznościowych,
 - 13) organizacja uroczystości z okazji świąt i rocznic lokalnych i państwowych,

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

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Biura Rady należy:

- 1) kontrolowanie terminowego przygotowania przez Wydziały Urzędu materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 2) organizacyjne i techniczne przygotowywanie sesji Rady Miejskiej, Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady,
- 3) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 4) przekazywanie drogą elektroniczną kierowanych projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
- 5) przekazywanie Wojewodzie Opolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Opolu jako organom nadzoru uchwał Rady,
- 6) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
- 7) obsługa edytora aktów prawnych XML,
- 8) przekazywanie właściwym Wydziałom do realizacji zadań wynikających z wniosków komisji, po uprzednim zadekretowaniu przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem Rady,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynacja ich rozpatrywania przez poszczególne Wydziały, wg dekretacji ustalonej przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
- 12) kontrolowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,

- 13) przekazywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych do publikacji na stronie internetowej Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji radnych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym,
- 16) zamieszczanie protokołów komisji i sesji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych,
- 18) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 19) organizacja spotkań i dyżurów radnych,
- 20) obsługa stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- 21) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
- 22) prowadzenie ewidencji nadanych przez Radę tytułów honorowych,
- 23) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 24) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarczej należy:

- 1) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz gospodarowanie pokojami biurowymi,
- 2) prowadzenie bieżącej konserwacji i eksploatacji infrastruktury i instalacji budynku administracyjnego Urzędu,
- 3) prowadzenie monitoringu budynku administracyjnego Urzędu pod względem stanu technicznego i wnioskowanie wykonania koniecznych prac remontowych,
- 4) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja dozoru budynków,
- 5) zaopatrzenie biurowe, materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz środków czystości,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i promocyjnych,
- 7) techniczna obsługa narad, konferencji, spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie książki obiektu budynku Urzędu Miejskiego i nadzór nad dokonywaniem stosownych inspekcji i zapisów wynikających z odrębnych przepisów,

- 9) wykonywanie zaleceń wynikających z okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) nadzór nad portierami, sprzątaczkami, konserwatorami, kierowcą, doręczycielami korespondencji,
- 11) zlecenie bieżącej konserwacji i okresowych przeglądów urządzeń technicznych, w tym central wentylacyjnych i centrali telefonicznej,
- 12) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na administrację w Urzędzie, w tym obsługa modułów ewidencyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i podaniem do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych i komorniczych,
- 14) ubezpieczanie budynku Urzędu Miejskiego wraz z wyposażeniem,
- 15) ubezpieczenie gminy Nysa od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności,
- 16) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 17) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i obsługą delegacji,
- 18) prowadzenie dokumentacji zakładowej działalności socjalnej,
- 19) gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych i związanych z tym rozliczeń pojazdów i kierowców,
- 21) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
- 22) prenumerata czasopism oraz innych wydawnictw,
- 23) prowadzenie centrali telefonicznej Urzędu,
- 24) nadawanie i odbiór przesyłek pocztowych oraz o przekazywanie do wydziałów merytorycznych zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
- 25) przygotowanie umów z najemcami lokali mieszczących się w Urzędzie Miejskim w Nysie, wprowadzanie do modułu ewidencyjnego danych niezbędnych do wystawienia faktur dla najemców,
- 26) wydawanie korespondencji awizowanej,
- 27) techniczne przygotowanie lokali wyborczych,
- 28) przeprowadzanie konserwacji, wymiany i bieżących napraw we wszystkich pomieszczeniach urzędu,
- 29) likwidowanie skutków nieprzewidzianych awarii w budynku Urzędu,

30) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniach biurowych i terenów przyległych do nieruchomości, zajmowanych przez Urząd,

31) utrzymanie samochodów służbowych w stanie czystości oraz sprawności technicznej.

6. Do podstawowego zakresu działania Punktu Kancelaryjnego należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 2) przekazywanie Wydziałom zadekretowanej korespondencji,
- 3) udzielanie petentom informacji, dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim,
- 4) powielanie materiałów dla potrzeb Rady, Burmistrza i Wydziałów.

§ 14

Wydział Architektury i Urbanistyki /symbol AU/

1. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2012r. poz. 647 ze zm.) oraz zadań wynikających z innych przepisów, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów,
- 3) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 4) opracowywanie programów sporządzania planów miejscowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 6) przygotowywanie umów dotyczących zamówień publicznych w zakresie związanym z działalnością Wydziału,
- 7) dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

- 9) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) 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,
- 12) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) przygotowywanie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy,
- 15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 16) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
- 17) uzgadnianie projektów decyzji z organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 18) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź ich zmianą oraz zaewidencjonowanie ich,
- 19) sporządzanie i aktualizacja założeń do planu energetycznego miasta i gminy,
- 20) sporządzanie i aktualizacja planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy,
- 21) przygotowywanie opinii i projektów uchwał w sprawie opinii o lokalizacji działalności gospodarczej wg odrębnych przepisów,
- 22) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Wydziału.

§ 15

Wydział Finansowy /symbol FN/

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika, przy pomocy Zastępcy Naczelnika pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Księgowości i Płac i Kierownika Referatu i Opłat Lokalnych
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Referat Budżetu i Analiz Ekonomicznych - znak FN I
 - 2) Referat Księgowości i Płac - znak FN II
 - 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - znak FN III
3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych wydziału:
 - 1) kasa - obsługa płatników w zakresie dochodów podatkowych, niepodatkowych oraz wydatków Gminy Nysa,
 - 2) obsługa likwidatury,
 - 3) zadanie z zakresu administracji rządowej - prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U. z 2006r. Nr 52 poz.379).
4. Do podstawowego zakresu działania Referatu Budżetu i Analiz Ekonomicznych należy:
 - 1) kompletowanie materiałów źródłowych do projektu budżetu,
 - 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu według szczegółowej klasyfikacji budżetowej;
 - 4) prowadzenie pełnej obsługi księgowej budżetu w zakresie dochodów budżetowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych w ramach budżetu Gminy związaną z obsługą finansową pożyczek i kredytów,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej – budżet,
 - 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz instytucji kultury,

- 8) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) sporządzenie sprawozdania finansowego dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego,
- 10) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 11) sporządzenie bilansu skonsolidowanego,
- 12) sporządzanie analiz i symulacji ekonomicznych,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Nysa,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie realizacji budżetu.

5. Do podstawowego zakresu działania Referatu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Nysie, w zakresie dochodów niepodatkowych to jest w szczególności:
 - a) wieczyste użytkowanie gruntów, dzierżawy gruntów i lokali, opłaty adiacenckiej,
 - b) opłaty planistycznej,
 - c) księgowanie należności przekazywanych przez NZN Sp. z o.o. z tytułu miesięcznych rozliczeń za czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe i media,
 - d) opłat z tytułu partycypowania w kosztach utrzymania Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt,
 - e) kar umownych,
 - f) sprzedaży jednorazowej oraz ratalnej mienia komunalnego,
 - g) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
 - h) opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na przewóz osób,
 - i) mandatów karnych,
 - j) opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów bez należnej opłaty w Strefie Płatnego Parkowania, abonamentów za parkowanie, dochodów z parkomatów,
 - k) należności wynikających z decyzji za zajęcie pasa drogi,

- l) prowadzenie opłat jednorazowych i ratalnych z tytułu przekształcenia na własność nieruchomości ustalane decyzjami,
 - m) pozostałych dochodów,
- 2) wystawianie faktur sprzedaży i wewnętrznych,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków pomocowych,
 - 5) obsługa kredytów zaciągniętych przez Gminę Nysa w zakresie terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
 - 6) obsługa księgowa zapasów magazynowych na poziomie syntetycznym,
 - 7) zakładanie i zamykanie rachunków bieżących Gminy Nysa,
 - 8) zakładanie i likwidacja lokat terminowych,
 - 9) obsługa systemu bankowego,
 - 10) prowadzenie pełnej obsługi księgowej wydatków budżetowych w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,
 - 11) ewidencjonowanie środków trwałych w układzie rodzajowym zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT w komputerowych księgach inwentarzowych,
 - 12) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych,
 - 13) windykacja należności:
 - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - b) przygotowywanie spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego,
 - c) przygotowywanie spraw kierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego,
 - d) prowadzenie czynności związanych z egzekwowaniem zaległości z tytułu podatków i opłat, dochodów niepodatkowych Urzędu Miejskiego w Nysie,
 - e) prowadzenie rejestru wystawianych i otrzymywanych tytułów egzekucyjnych i tytułów wykonawczych,
 - f) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem kosztów sądowych oraz egzekucyjnych,
 - 14) sprawozdawczość:
 - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetu Urzędu Miejskiego w Nysie,

b) sporządzanie sprawozdania w zakresie wydatków strukturalnych Urzędu Miejskiego w Nysie jako jednostki budżetowej oraz łączne z jednostek organizacyjnych w gminie Nysa,

c) sporządzanie sprawozdania o międzynarodowej wymianie usług DNU -R

d) sporządzanie sprawozdania SG-01 – środki trwałe,

15) płace:

- 1) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło,
- 2) prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych i wychowawczych,
- 3) rozliczenia z tytułu płac i składek ZUS oraz prowadzenie imiennych raportów dotyczących ubezpieczeń i podatków od wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem wypłat diet radnych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 6) sporządzanie listy płac za inkaso podatków,
- 7) rozliczanie wpłat na PFRON,
- 8) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców i inkasentów,
- 9) rozliczanie robót publicznych,
- 10) sprawozdawczość.

6. Do podstawowego zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat,
- 2) wymiar i pobór podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego oraz od środków transportowych,
- 3) wymiar i pobór opłaty: skarbowej, targowej, od posiadania psów oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt. 1 i 2,
- 5) prowadzenie postępowania podatkowego w celu ustalenia ogólnej zdolności płatniczej podatnika oraz w celu ustalenia prawidłowych podstaw opodatkowania,

- 6) naliczanie opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu określonego w Ordynacji podatkowej i w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 8) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie:
 - a) ulg udzielanych przez Urząd Skarbowy w podatkach stanowiących dochody Gminy (karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych),
 - b) zawiadamiania o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach skarbowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sprawozdawczość w zakresie wymiaru podatków i opłat oraz uzyskanych z tego tytułu dochodów,
- 10) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,
- 11) prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie opłaty: skarbowej, targowej, od posiadania psów oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) sporządzanie sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- 13) wystawianie upomnień,
- 14) wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 15) rozliczanie inkasentów z poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz opłaty targowej i opłaty skarbowej,
- 16) przeprowadzanie kontroli podatkowych na podstawie Ustawy Ordynacji podatkowej.

§ 16

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami /symbol GG/

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:
 - 1) zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w tym:

- a) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) zbywanie działek budowlanych i nieruchomości zabudowanych,
 - c) przygotowywanie zleceń do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących zbycia nieruchomości gminnych,
- 2) przejmowanie na rzecz Gminy od przedsiębiorstw państwowych lub jednoosobowych spółek Skarbu Państwa powstałych w wyniku przekształcenia przedsiębiorstwa państwowego, gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
 - 3) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z nabywaniem na rzecz Gminy od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem mienia kościelnego,
 - 5) przekazywanie mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
 - 6) przygotowywanie dokumentów w sprawach pierwokupu nabycia nieruchomości położonych na terenie Gminy,
 - 7) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
 - 8) przejmowanie nieodpłatne na własność Gminy gruntów od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
 - 9) wykup od osób prawnych i fizycznych gruntów przeznaczonych pod inwestycje w porozumieniu z wydziałem właściwym d/s inwestycji,
 - 10) wnoszenie na własność w formie wkładu niepieniężnego (aportu) nieruchomości stanowiących mienie Gminy do spółki prawa handlowego,
 - 11) oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 12) wygaszanie prawa trwałego zarządu na wniosek lub z urzędu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 13) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości gminnych,
 - 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
 - 15) naliczanie opłat adiacenckich,
 - 16) tworzenie wykazu zasobów mienia komunalnego,

- 17) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia komunalnego oraz zawieranie w tym względzie stosownych umów, a ponadto przekazywanie jednego egzemplarza umowy do Wydziału Finansowego,
- 18) przeprowadzanie kontroli terenowej nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym albo przedmiotem dzierżawy,
- 19) opracowanie miesięcznych wykazów ze sprzedaży nieruchomości gminnych
- 20) sporządzanie umów wdzierżawiania gruntów przez właścicieli gospodarstw rolnych na rzecz innych osób i jednostek celem uzyskania świadczenia emerytalno – rentowego z ubezpieczenia społecznego rolników,
- 21) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 22) prowadzenie innych spraw dot. obrotu nieruchomościami wynikających z ustaw,
- 23) zawieranie umów dotyczących robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
- 24) dokonywanie odbioru w/w robót od wykonawców,
- 25) prowadzenie prac związanych z regulacją, aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, a szczególnie sporządzanie do Sądu Rejonowego w Nysie wniosków o wpisy i zmiany tych wpisów,
- 26) uczestniczenie w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
- 27) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (zgodnie z MPZP),
- 28) przekazywanie nieruchomości zamiennych w ramach odszkodowania za grunty przejęte przez Gminę z mocy prawa,
- 29) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
- 30) prowadzenie operatu i nazewnictwa ulic,
- 31) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 32) prowadzenie postępowania w sprawie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,

- 33) prowadzenie zmiany nazw miejscowości i zmiany granic Gminy oraz granic jednostek wchodzących w jej skład, w zakresie geodezyjno-kartograficznym,
- 34) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Wydziału,
- 35) wykonywanie innych zadań dot. geodezji i kartografii wynikających z ustaw,
- 36) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym aktualizacja,
- 37) bieżące dokonywanie zmian w zakresie wieczystego użytkowania gruntu,
- 38) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości będących własnością Gminy Nysa.

§ 17

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 Parkowania - znak SP
 - 4) Gospodarki Odpadami - znak GO
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarki Komunalnej należy:
 - 1) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - b) systemu ciepłowniczego,
 - c) systemu oświetlenia ulicznego,
 - d) funkcjonowania miejskiej komunikacji publicznej,
 - e) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz nieczynnymi cmentarzami komunalnymi.
 - 2) wnioskowanie o zakładanie, rozszerzanie oraz zamykanie cmentarzy komunalnych,

- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
- 4) utrzymanie miejsc pamięci,
- 5) utrzymanie komunalnych terenów zielonych,
- 6) bieżąca współpraca z wydziałem ROŚ w zakresie nasadzeń, wycinek drzew oraz utrzymania rowów,
- 7) utrzymanie czystości na terenie miasta i gminy,
- 8) nadzór nad realizacją obowiązkowej deratyzacji zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 9) utrzymanie szaletów miejskich,
- 10) realizacja dekoracji świątecznych i okolicznościowych miasta,
- 11) utrzymanie terenów międzyblokowych (podwórek) stanowiących mienie gminy i pozostałych terenów komunalnych,
- 12) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Nysie w zakresie czystości terenów komunalnych i szaletów miejskich,
- 13) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie małej architektury podwórek,
- 14) współpraca i koordynacja działań spółek gminnych: AKWA, MZK, NEC,
- 15) obsługa zgromadzeń wspólników spółek : AKWA, MZK, NEC,
- 16) montaż i bieżące utrzymanie w należytym stanie technicznym szlaków tematycznych i ścieżek rowerowych, tablic z nazwami ulic i placów na terenie miasta i sołectw,
- 17) utrzymanie rowów Bielawka, Forteczny, Młynówka oraz innych rowów niemelioracyjnych na terenie Gminy,
- 18) współudział w planowaniu oświetlenia dróg, jego bieżące utrzymanie oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń, oświetlenia drogowego,
- 19) kontrola stanu urządzeń oświetlenia drogowego,
- 20) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na drogach gminnych,
- 21) organizowanie regularnych przewozów wykonywanych w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz ustalanie opłat za usługi przewozowe miejskiej komunikacji zbiorowej,

- 22) utrzymanie oraz zabezpieczenie obiektów i nieruchomości, w tym zabytków stanowiących własność Gminy, nie będących w dyspozycji innych jednostek Gminy,
- 23) współpraca z radami sołectkimi i wspólnotami mieszkaniowymi,
- 24) opracowywanie rocznych planów finansowych i ich realizacja,
- 25) zlecanie robót, zawieranie umów oraz dokonywanie odbioru robót w zakresie rzeczowo – finansowym,
- 26) nadzór nad zakładem budżetowym Gminy -Targowisko Miejskie,
- 27) opracowywanie regulacji gminnych w zakresie zasad poboru i wysokości opłat targowych,
- 28) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Dróg:

- 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 ROŚ,
 - 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 Wydziałem IP, IR w zakresie opracowania wniosków Gminy Nysa w części dotyczącej zadań inwestycyjnych w zakresie dróg gminnych.

2) Utrzymanie bieżące i naprawa publicznych dróg gminnych, dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Nysa:

- a) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników, dróg gruntowych, oznakowania poziomego, pionowego i kanalizacji deszczowej i obiektów inżynierskich w pasie drogowym oraz ich kwalifikowanie do napraw, remontów oraz modernizacji,
- b) okresowa kontrola dróg i mostów,
- c) opracowywanie rocznych planów finansowych i ich realizacja,
- d) zlecanie robót, zawieranie umów oraz dokonywanie odbioru technicznego robót w zakresie rzeczowo - finansowym,
- e) utrzymanie terenów zielonych w pasach drogowych,
- f) organizowanie i prowadzenie "akcji zima" na drogach gminnych,
- g) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zarządzaniu drogami,
- h) współpraca z radami sołectkimi i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie utrzymania i remontów dróg, obiektów mostowych, kanalizacji deszczowej,
- i) współpraca z jednostkami ubezpieczającymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej za wypadki na drogach,
- j) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót prowadzonych w drogach przez wydziały IR i ROŚ.

3) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach zarządzanych przez gminę:

- a) organizowanie prac Gminnej Komisji d/s Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu,
- b) udział w pracach Powiatowej Komisji d/s Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu,
- c) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu,

- d) planowanie i wprowadzanie zmian w oznakowaniu pionowym i poziomym,
- e) uzgadnianie korzystania z dróg gminnych w sposób szczególny.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Strefy Parkowania należy:

- 1) przygotowanie rozwiązań prawnych dla ustalenia stref płatnego parkowania,
- 2) uzyskiwanie wymaganych prawnie opinii dla przygotowanych projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 3) przygotowanie materiałów przetargowych dla wyłonienia administratora stref płatnego parkowania,
- 4) nadzór nad realizacją umowy na administrowanie strefami płatnego parkowania w zakresie rzeczowym,
- 5) nadzór nad realizacją zadań określonych w Regulaminie Strefy Płatnego Parkowania,
- 6) pozyskiwanie z MSWiA – CEPiK danych osobowych właścicieli pojazdów, zgodnie z wykazem numerów rejestracyjnych pojazdów parkujących bez opłaty parkingowej, przekazanym przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania w Nysie,
- 7) wprowadzanie danych osobowych właścicieli pojazdów do systemu komputerowego dla umożliwienia prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 8) skuteczne zawiadomienie dłużników wskazanych przez MSWiA – CEPiK poprzez wygenerowanie w systemie komputerowym upomnień i ich wysłanie za potwierdzeniem odbioru,
- 9) przekazanie wystawionych i skutecznie doręczonych upomnień wraz z zwrotnymi potwierdzeniami odbioru do Wydziału Finansowego, celem dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznania abonamentów specjalnych oraz abonamentów dla mieszkańców,
- 11) prowadzenie spraw reklamacji, złożonych przez właścicieli (użytkowników) pojazdów kwestionujących zasadność wystawionych przez kontrolerów BSPP wezwań o braku opłaty parkingowej,
- 12) bieżąca współpraca z Biurem Strefy Płatnego Parkowania oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizowanych opłat i zaległości w opłatach za parkowanie,

- 13) prowadzenie innych spraw z zakresu funkcjonowania strefy płatnego parkowania w tym: przygotowanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców, przygotowanie materiałów do spraw odwoławczych, korygowanie danych adresowych właścicieli pojazdów w zakresie wprowadzania danych osobowych do programu komputerowego,
- 14) sprawdzanie przedkładanych przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania miesięcznych rozliczeń należności wynikających z nałożonych opłat dodatkowych, abonamentów, opłat za parkowanie i przekazywanie sprawdzonych rozliczeń do Wydziału FN.

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarki Odpadami należy:

- 1) nadzór nad odbieraniem przez Wykonawcę usługi odpadów komunalnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem, od właścicieli nieruchomości,
- 2) akceptowanie zgłoszonych przez Wykonawcę wszelkich zmian harmonogramu odbierania odpadów komunalnych,
- 3) nadzór nad informowaniem przez Wykonawcę mieszkańców o terminach odbioru odpadów komunalnych oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie,
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem przez Wykonawcę nieruchomości w oznakowane pojemniki oraz worki i wieszaki na worki do zbierania odpadów komunalnych,
- 5) nadzór nad właściwym utrzymaniem przez Wykonawcę w dobrym stanie technicznym pojemników i ich okresową konserwacją,
- 6) nadzór nad wymianą pojemników na koszt Wykonawcy jeżeli podczas odbierania odpadów zostały uszkodzone lub zniszczone z winy Wykonawcy,
- 7) nadzór nad zapewnieniem przez Wykonawcę worków oraz kartonów, do gromadzenia i odbioru przeterminowanych leków, do przeznaczonych do tego celu pojemników ustawionych w aptekach na terenie Miasta Nysy,
- 8) nadzór nad sprzątnięciem miejsc odbioru odpadów zanieczyszczonych w trakcie realizacji usługi,
- 9) nadzór nad terminowym przekazywaniem przez Wykonawcę powiadomień

- o odpadach zmieszanych przekazanych do odbioru przez właściciela nieruchomości jako zebranych selektywnie wraz z załączoną dokumentacją zdjęciową i protokołem z zaistniałego zdarzenia,
- 10) nadzór nad przekazywaniem przez Wykonawcę odpadów, w ramach realizacji usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych - Regionalne Centrum Gospodarowania Odpadami - Nysa w Domaszkowicach z przeznaczeniem odpowiednio do ich składowania lub przetwarzania.
 - 11) nadzór nad przekazywaniem przez Wykonawcę odebranych od właścicieli nieruchomości selektywnie zebranych odpadów komunalnych niebezpiecznych (w tym lekarstw), do instalacji odzysku i unieszkodliwiania odpadów, zgodnie z hierarchią postępowania z odpadami,
 - 12) egzekwowanie od wykonawcy sporządzania miesięcznych raportów jako załączników do faktury, w których ujęte będą m.in. informacje o ilości i sposobie zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów, napotkanych problemach i podjętych środkach zaradczych,
 - 13) egzekwowanie przekazania raportów osiągnięcia przez Wykonawcę w każdym roku kalendarzowym, w odniesieniu do masy przyjętych odpadów, poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów,
 - 14) nadzór nad wykonaniem i eksploatacją przez Wykonawcę 2 Gminnych Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
 - 15) nadzór nad usuwaniem przez Wykonawcę nielegalnych miejsc składowania odpadów komunalnych w ilości do 100 Mg/rok,
 - 16) nadzór nad zorganizowaniem przez Wykonawcę w miesiącu kwietniu i październiku objazdowej zbiórki odpadów wielkogabarytowych na terenie Gminy Nysa z opracowaniem przez Wykonawcę harmonogramu zbiórki i zawiadomieniem mieszkańców Gminy Nysa,
 - 17) nadzór nad realizacją usługi opróżniania 37 koszy o pojemności 30 litrów każdy, zamontowanych na koronie zapory czołowej zbiornika wodnego Nysa z częstotliwością uniemożliwiającą ich przepełnienie,
 - 18) nadzór zorganizowaniem przez Wykonawcę odbioru odpadów komunalnych z imprez masowych oraz edukacyjnych wraz

- z wyposażeniem terenu imprez w niezbędne pojemniki i worki,
- 19) nadzór ustawieniem przez wykonawcę w terminie od dnia 01 maja (w roku 2013 od 1 lipca) do 30 września każdego roku objętego umową i opróżnianiem z częstotliwością uniemożliwiającą przepełnienie się pojemników wielkogabarytowych przy Ośrodku „Błękitna Zatoka” w Głębinowie, na terenie WOPR Nysa, na terenie sołectwa Głębinów, sołectwa Skorochów i terenie NOR,
 - 20) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców, przedsiębiorców, instytucji w sprawie nieprawidłowości w realizacji odbioru odpadów, kontrole w terenie z Wykonawcą, dokumentowanie i informowanie zgłaszających o sposobie załatwienia problemu.
 - 21) udział w prowadzonych przez Wydział ROŚ w kontrolach dotyczących wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych,
 - 22) udział w prowadzonych przez Wydział ROŚ w inwentaryzacjach dzikich wysypisk na terenie gminy,
 - 23) współpraca z Wydziałem ROŚ w opracowaniu budżetu gminy zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - 24) 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.

§ 18

Wydział Inicjatyw i Przedsiębiorczości /symbol IP/

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki :
 - 1) Inicjatyw - znak IN
 - 2) Ewidencji Działalności Gospodarczej - znak EW
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Inicjatyw należy:

- 1) wypracowanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją i oceną „Strategii Gminy Nysa”, „Programu Rewitalizacji Gminy Nysa” i innych programów rozwojowych we współpracy z pozostałymi Wydziałami,
- 2) współpraca z pozostałymi Wydziałami w zakresie opracowania branżowych strategii Gminy np. w zakresie promocji, turystyki, sportu, kultury,
- 3) opiniowanie narodowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
- 4) opiniowanie projektów programów, dokumentów programowych i projektów uzupełnień programów pomocowych z UE, budżetu państwa, województwa i powiatu, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
- 5) 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, organizacje pozarządowe,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie składanych, pozyskanych i realizowanych projektów ze środków pomocowych, przez Wydziały oraz jednostki i spółki Gminy,
- 7) wnioskowanie, we współpracy z pozostałymi Wydziałami i jednostkami Gminy, propozycji tematów projektów do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pomocowych,
- 8) konsultacje z pozostałymi wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków pomocowych,
- 9) opracowanie i składanie wniosków z zakresu inwestycji i remontów w Gminie oraz promocyjnych projektów o charakterze ponadlokalnym, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
- 10) weryfikacja pod względem formalnym wniosków związanych z pozyskaniem środków pomocowych, opracowywanych przez pozostałe Wydziały oraz jednostki i spółki Gminy,

- 11) pomoc w opracowaniu i weryfikacja wniosków pod względem formalnym, sporządzonych przez organizacje pozarządowe związane z pozyskaniem środków pomocowych,
- 12) przekazywanie informacji i organizacja szkoleń 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,
- 13) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych informacji internetowych w zakresie strategii i programów pomocowych,
- 14) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
- 15) opracowywanie informacji, odpowiedzi, opinii i listów intencyjnych w zakresie tematów o strategicznym znaczeniu dla rozwoju Gminy,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie zadań z zakresu Wydziału do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - b) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Wydziału,
 - c) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu Wydziału,
 - d) przygotowanie i sporządzenie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie wydziału,
 - e) kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu Wydziału, w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
 - f) przygotowanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie Wydziału przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:

- 1) pełnienie funkcji terenowego organu pomocniczego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Gospodarki, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków (wraz z kontrolą tożsamości przedsiębiorców) oraz dokonywanie wpisów w CEIDG lub zatwierdzanie wniosków podpisem elektronicznym,
 - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z dawnej, gminnej ewidencji podmiotów gospodarczych,
 - c) kontakty z US, ZUS, KRUZ, GUS w ramach wpisów do CEIDG,
 - d) wprowadzania do CEIDG informacji o uprawnieniach przedsiębiorców posiadających zezwolenia alkoholowe, licencje taxi oraz zezwolenia na transport drogowy,
- 2) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacja formalna wniosków o wydanie zezwoleń,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 4) przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o obrotach ze sprzedaży napojów alkoholowych oraz weryfikacja na ich podstawie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole i nadzór nad sposobem funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
- 6) wydawanie licencji na krajowy, drogowy, zarobkowy przewóz osób,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób,
- 8) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wykonywaniu krajowego zarobkowego przewozu osób, opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie „Okienka Przedsiębiorczości” świadczącego usługi informacyjne na rzecz mieszkańców i przedsiębiorców gminy Nysa, zainteresowanych rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej, w zakresie wymaganych dokumentów, pozwoleń i trybów rejestracji,
- 10) przesył należności do kasy z tytułu wydawanych licencji taxi i zezwoleń transportowych, zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

z tytułu wydawania duplikatów decyzji oraz wydawania zaświadczeń o figurowaniu w dawnej ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza Nysy,

- 11) prowadzenie bazy danych - gromadzenie danych dotyczących przedsiębiorców, instytucji i organizacji pozarządowych prowadzących działalność na terenie Gminy,
- 12) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zrzeszającymi przedsiębiorców,
- 13) udzielanie informacji i pomoc przedsiębiorcom w zakresie możliwości ubiegania się o pomoc finansową ze środków pomocowych na rozwój prowadzonej działalności.

§ 19

Wydział Inwestycji i Remontów /symbol IR/

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Przygotowania inwestycji, - znak PR
 - 2) Umów i rozliczania inwestycji, - znak UR
 - 3) Realizacji i nadzoru inwestycji, - znak RN
 - 4) Remontów, - znak RE
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki przygotowania inwestycji należy:
 - 1) współpraca z komórką umów i rozliczeń w zakresie zbierania wniosków, uprzednio zaopiniowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych oraz 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 (z zastosowaniem Prawa Zamówień Publicznych),
 - 3) przeprowadzanie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców dokumentacji projektowych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa Zamówień Publicznych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi,

- 4) udzielanie zleceń, zawieranie umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych,
 - 5) odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
 - 6) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub sporządzanie zgłoszeń budów i robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - 7) wypłacanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (decyzje zrid),
 - 8) przechowywanie dokumentacji projektowych; udostępnienie i wydawanie tych dokumentacji dla oferentów, wykonawców robót, inspektorów nadzoru, innych komórek wydziału i Urzędu wg kompetencji i potrzeb,
 - 9) współpraca z Wydziałem IP w zakresie opracowania wniosków Gminy Nysa w części dotyczącej zadań inwestycyjnych, w tym opracowania Studiów Wykonalności Inwestycji,
 - 10) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatyw lokalnych.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki umów i rozliczania inwestycji należy:
- 1) zbieranie (gromadzenie) wniosków, uprzednio zaopiniowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, 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) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,
 - 5) zawieranie umów na wykonawstwo zadań (robót), na prowadzenie nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
 - 6) zawieranie umów i prowadzenie rozliczeń z instytucjami współfinansującymi (w tym dotacje) zadania inwestycyjne gminy,
 - 7) sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań (inwestycji) oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego

w przekazywaniu (bądź bezpośrednio przekazywanie) wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika,

8) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki realizacji i nadzoru inwestycji należy:

- 1) współpraca z komórką umów i rozliczeń w zakresie zbierania wniosków uprzednio zaopiniowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych oraz w zakresie rozpatrywania wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,
- 2) przygotowywanie zleceń (do Biura Obsługi Inwestora i Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących zadań inwestycyjnych (z zastosowaniem Prawa Zamówień Publicznych),
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa Zamówień Publicznych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- 4) prowadzenie działań zmierzających do wyłonienia wykonawców w zakresie pełnienia nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, itp., z zastosowaniem odpowiednio: Prawa Zamówień Publicznych lub przepisów wewnętrznych,
- 5) przekazywanie placów budów dla poszczególnych wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 6) realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności: organizowanie rad budowy, kontrola postępu, zakresu i jakości robót, współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim, archeologicznym oraz koordynacja i kontrola ich działań, itp.,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych,
- 8) przygotowywanie wniosków i zawiadomień, zgodnie między innymi z przepisami Prawa Budowlanego, dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych inwestycji.

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki remontów należy:

Działania komórki dotyczą remontów z zakresu funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem remontów z zakresu działalności Wydziałów GKD tj. infrastruktury drogowej, placów zabaw, podwórek i ROŚ tj. urządzeń wodnych i rowów melioracyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych NOR, NDK, Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna z tym, że istotne remonty w tych jednostkach mogą być przez Burmistrza przekazywane wydziałowi do realizacji.

- 1) współdziałanie (w zakresie technicznym) w planowaniu budżetowym zadań remontowych przez inne wydziały i jednostki organizacyjne,
- 2) przyjmowanie zleceń przeprowadzania zadań remontowych od wydziałów i jednostek organizacyjnych i sporządzanie szczegółowych planów wykonawczych tych zadań remontowych,
- 3) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentacji poszczególnych remontów,
- 4) przygotowywanie zleceń (do Biura Zamówień Publicznych) na przeprowadzenie przetargów dotyczących zadań remontowych,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w celu wyłonienia wykonawców zadań remontowych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych),
- 6) zawieranie umów, kontrola postępu robót, organizowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim, przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń finansowych zadań remontowych,
- 7) opracowywanie (według potrzeb) okresowych, zbiorczych informacji, sprawozdań z realizacji zadań remontowych,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych remontów.

§ 20

Wydział Kultury Sportu i Turystyki /symbol KST/

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

- 1) Kultury - znak KL

- 2) Sportu - znak KS
- 3) Turystyki - znak KT
- 4) Ochrony Zabytków - znak KZ

3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Kultury należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu kultury,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie zadań z zakresu kultury do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
 - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
 - c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
 - d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
 - e) przygotowanie i sporządzenie umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
 - f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
 - g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie kultury, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
- 3) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie kultury,
- 4) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych informacji internetowych z zakresu programów pomocowych i strategii rozwoju dotyczących kultury oraz sporządzanie syntetycznych informacji z tego zakresu,
- 5) upowszechnianie informacji o wdrażanych i dostępnych programach, procedurach i szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania w zakresie kultury,

- 6) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury,
- 7) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach kulturalnych organizowanych na terenie gminy przez instytucje kultury, stowarzyszenia i inne placówki oświatowo – kulturalne,
- 8) czynności związane z tworzeniem, łączeniem lub podziałem oraz likwidacją gminnych instytucji kultury,
- 9) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury,
- 10) prowadzenie rejestrów gminnych instytucji kultury,
- 11) wydawanie wypisów z rejestrów gminnych instytucji kultury,
- 12) nadzór merytoryczny nad gminnymi instytucjami kultury:
 - a) Nyskim Domem Kultury,
 - b) Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną wraz z filiami,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy,
- 14) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych o charakterze kulturalnym,
- 15) przygotowywanie "Kalendarza imprez kulturalnych na rok bieżący".

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Sportu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
 - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
 - c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,

- e) przygotowanie i sporządzenie umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
 - g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych.
- 3) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 4) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych informacji internetowych z zakresu programów pomocowych i strategii rozwoju dotyczących kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie syntetycznych informacji z tego zakresu,
 - 5) upowszechnianie informacji o wdrażanych i dostępnych programach, procedurach i szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 6) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w zakresie realizacji zadań,
 - 7) współdziałanie ze Szkolnym Związkiem Sportowym oraz Uczniowskimi Klubami Sportowymi w trosce o rozwój sportu szkolnego,
 - 8) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, LZS, UKS i inne stowarzyszenia kultury fizycznej,
 - 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych o charakterze sportowym,
 - 10) koordynowanie działań wszystkich podmiotów w zakresie kultury fizycznej,
 - 11) koordynacja „Kalendarza imprez sportowych na rok bieżący”,
 - 12) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
 - 13) koordynacja tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo-rekreacyjnej,

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Turystyki należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu turystyki.
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie zadań z zakresu turystyki do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne”,
 - b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu turystyki
 - c) 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 turystyki,
 - e) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie turystyki,
 - f) przygotowanie i sporządzenie umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie turystyki,
 - g) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie turystyki przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
 - h) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie turystyki, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych.
- 3) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie turystyki,
- 4) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych informacji internetowych z zakresu programów pomocowych i strategii rozwoju dotyczących turystyki oraz sporządzanie syntetycznych informacji z tego zakresu,
- 5) upowszechnianie informacji o wdrażanych i dostępnych programach, procedurach i szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania w zakresie turystyki,
- 6) współpraca z jednostkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami w zakresie rozwoju turystyki i usług z nią związanych,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem Nyskiego Ośrodka Rekreacji, w tym:

- a) opracowywanie gminnych regulacji w zakresie zasad poboru i wysokości cen usług świadczonych przez NOR,
 - b) prowadzenie spraw związanych z koncepcją funkcjonowania i modernizacją obiektów NOR,
 - c) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania NOR,
 - d) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie bieżącego funkcjonowania NOR oraz jego przygotowań do sezonu turystycznego, przygotowywanie umów w sprawie udzielenie przedmiotowych dotacji dla NOR.
- 8) współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym, Komendą Powiatowej Policji, Strażą Miejską oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających nad akwenami wodnymi Gminy,
- 9) współorganizacja i udział w krajowych i zagranicznych przedsięwzięciach oraz w imprezach turystyczno-targowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji oraz opracowywaniem i publikacją materiałów, druków i dokumentów, będących w gestii Wydziału KST, w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego w zakresie spraw KST,
- 11) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich,
- 12) kontrola przestrzegania ustawowych wymagań obiektów prowadzących usługi hotelarskie,
- 13) zadania zlecone:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o umieszczenie w wykazie kąpielisk, wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych na których planuje utworzyć kąpielisko,
 - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk na terenie gminy Nysa.
6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ochrony Zabytków należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu ochrony zabytków,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

- 3) opracowywanie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy Nysa na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 4) 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,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi protokołu z posiedzeń komisji, rozpatrującej wnioski,
- 6) przygotowanie i sporządzenie umowy z wnioskodawcą, który otrzymał dotacje,
- 7) rozliczanie sprawozdań z wykonania umów na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 8) 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,
- 9) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami i właścicielami obiektów w zakresie ochrony i konserwacji zabytków,
- 10) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisy do rejestru zabytków,
- 11) monitoring krajowego, wojewódzkiego, powiatowego i gminnego Planu Ochrony Zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,
- 13) koordynacja opracowania gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 14) dokonywanie uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków w sprawie zatwierdzenia i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 15) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie i aktualizacja rejestru pomników pamięci narodowej i współpraca w tym zakresie z Urzędem Wojewódzkim,
- 18) znakowanie tablicami informacyjnymi obiekty zabytkowe,
- 19) organizacja imprez własnych oraz współorganizacja imprez kultywujących dziedzictwo narodowe.

§ 21

Wydział Lokalowy /symbol WL/

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Lokali Mieszkalnych - znak GL
 - 2) Wspólnot Mieszkaniowych i Lokali Użytkowych - znak GW
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Lokali Mieszkalnych należy:
 - 1) prowadzenie polityki mieszkaniowej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Nysa,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania stawek czynszu za lokale mieszkalne,
 - 4) współdziałanie w zakresie opracowywania programów i strategii w zakresie potrzeb mieszkaniowych,
 - 5) współdziałanie w zakresie skierowań na lokale mieszkalne pomiędzy wynajmującym, komornikiem i innymi instytucjami w zakresie obowiązujących przepisów,
 - 6) prowadzenie rejestru prawomocnych wyroków o eksmisję i ich realizacja,
 - 7) przyjmowanie i kwalifikacja wniosków /zgodnie z przyjętymi przez Radę Miejską zasadami/ - osób ubiegających się o lokal w mieszkaniowym zasobie gminy,

- 8) przyjmowanie i kwalifikacja wniosków o zamianę dotychczasowych mieszkań,
 - 9) rozpatrywanie spraw dotyczących uzyskania tytułu prawnego do mieszkania po śmierci najemcy,
 - 10) rozpatrywanie spraw dotyczących przedłużenia umów najmu lokali socjalnych,
 - 11) rozpatrywanie spraw dotyczących obniżki czynszów za lokale mieszkalne,
 - 12) przeprowadzanie kontroli i wizji w terenie w sprawach dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
 - 13) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Mieszkaniowej,
 - 14) planowanie środków finansowych na wypłaty odszkodowań w sprawach o eksmisję,
 - 15) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz podmiotem zarządzającym gminnym zasobem mieszkaniowym w zakresie opracowania rocznych planów remontów tego zasobu,
 - 16) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie na koszty remontów planowanych do wykonania w mieszkaniowym zasobie gminy.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Wspólnot Mieszkaniowych i Lokali Użytkowych należy:
- 1) zlecenie i nadzorowanie administrowania i zarządzania zasobami mieszkaniowymi,
 - 2) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
 - 3) powierzanie zarządu nieruchomością wspólną poprzez podejmowanie uchwał o zmianie zarządu wspólnoty mieszkaniowej,
 - 4) reprezentowanie gminy w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, poprzez sprawowanie funkcji pełnomocnika gminy w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych,
 - 5) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - 6) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych w budżecie Gminy na potrzeby wspólnot mieszkaniowych, koszty remontów i zarządzanie nieruchomością wspólną oraz analizowanie na bieżąco wykorzystanych środków,

- 7) występowanie do sądu z żądaniem ustanowienia zarządcy przymusowego,
- 8) sporządzanie analiz i corocznych sprawozdań z działalności wspólnot mieszkaniowych, w których gmina jest współwłaścicielem,
- 9) współdziałanie ze współwłaścicielami nieruchomości wspólnej w opracowaniu planów gospodarczych dla wspólnot mieszkaniowych oraz ustaleniu wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną (w tym na koszty remontów),
- 10) analizowanie kosztów zarządzania nieruchomościami Gminy i przedstawienie wyników w postaci informacji właścicielowi,
- 11) prowadzenie zestawień dotyczących nieruchomości wspólnej m.in.
 - a) zaliczek na koszty zarządu,
 - b) zaliczek na koszty remontów,
 - c) udziałów gminy,
 - d) ilości lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 12) czynny udział w rozwiązywaniu bieżących spraw wspólnot z udziałem gminy,
- 13) kontrola realizowanych uchwał w sprawach planów gospodarczych i innych,
- 14) kontrole w terenie dotyczące działalności wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
- 15) współpraca z Nyskim Zarządem Nieruchomości sp. z o.o. w zakresie zgromadzeń wspólników,
- 16) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących zasobów mieszkaniowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, w tym opracowywanie zasad i sprawowanie nadzoru nad właściwym gospodarowaniem tymi lokalami,
- 19) gromadzenie i opracowywanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Nysa,
- 20) najmem lokali użytkowych przez osoby fizyczne i prawne.

§ 22

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska /symbol ROŚ/

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki :
 - 1) Rolnictwa - znak RL
 - 2) Ochrony Środowiska - znak ŚR
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) przygotowanie informacji do Wojewody o wystąpieniu szkód w Gminie w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
 - 3) udział w komisyjnych lustracjach w celu ustalenia rozmiaru strat w gospodarstwach rolnych - uprawach rolnych spowodowanych skutkami niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
 - 4) sporządzenie protokołów z szacowania szkód w uprawach rolnych, zestawienia zbiorczego i przekazanie do Wojewody,
 - 5) poświadczanie oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 6) stwierdzanie stanu faktycznego powierzchni gruntów gospodarstw rolnych na których zaprzestano produkcji rolnej na okres nie dłuższy niż 3 lata,
 - 7) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - 8) współpraca z zarządami ogrodów działkowych i zarządem koła pszczelarskiego,
 - 9) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
 - 10) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji sołectw,
 - 11) nadzór wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectw w danym roku,

- 12) aktywizacja obszarów wiejskich, w tym: nadzór i koordynacja działań ze stowarzyszeniami realizującymi program odnowy wsi, stowarzyszeniami na rzecz rozwoju wsi,
- 13) współpraca z lokalnymi grupami działania w ramach programu LEADER,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia Planów Odnowy Miejscowości,
- 15) pomoc stowarzyszeniom oraz samodzielne opracowywanie i składanie wniosków w zakresie aktywizacji obszarów wiejskich,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu „Odnowy Wsi”,
- 17) organizacja Dożynek Gminnych,
- 18) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych, zmian w ich statutach, kontrola podjętych uchwał przez te jednostki,
- 19) comiesięczne naliczanie diet dla sołtysów i ustalanie zasad ich przysługiwania,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowywanie zadań z zakresu wydziału do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - b) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu wydziału,
 - c) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu wydziału,
 - d) przygotowanie i sporządzenie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie wydziału,
 - e) kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu wydziału, w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
 - f) przygotowanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie wydziału przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej.
- 21) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,

22) udzielanie pomocy gospodarstwom rolnym w prowadzeniu produkcji w warunkach wojny, a szczególnie w zakresie: zaopatrzenia w środki produkcji, ochrony przed skażeniami płodów rolnych, trzody, bydła i pasz,

23) zadania zlecone:

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawianie maku i konopi,
- b) aktualizacja wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
- c) przeprowadzanie spisów rolnych.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ochrony Środowiska należy:

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

- 17) nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie gminy,
- 18) opiniowanie i przedkładanie wniosków do Wojewody Opolskiego, Starosty Powiatowego w Nysie, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o działalności uciążliwej podmiotów gospodarczych,
- 19) planowanie dochodów i wydatków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2008 Nr 25, poz. 150) oraz nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, sprawozdawczość,
- 20) udzielanie dotacji na zadania związane z ochroną środowiska dla osób fizycznych i podmiotów gospodarczych,
- 21) naliczanie opłat ponoszonych przez Urząd Miejski w Nysie z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 22) sprawozdawczość do krajowej bazy emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 23) edukacja ekologiczna – propagowanie tematów ekologicznych wśród Mieszkańców gminy, kontakty z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii, nadzór nad szkolnymi kołami ekologicznymi, prowadzenie czynnej działalności edukacyjnej,
- 24) wydawanie decyzji środowiskowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008r. Nr 199 poz. 1227 ze zm.),
- 25) nadzorowanie zadań do wykonania związanych z wdrożeniem wymagań prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska objęte okresami przejściowymi oraz innymi wymaganiami prawa wspólnotowego,
- 26) wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art.147 ust.1,2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr 25, poz. 150) w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,

- 27) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 28) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdawczością,
- 29) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie,
- 30) udostępnianie na wniosek informacji o środowisku,
- 31) opiniowanie wojewódzkich programów ochrony środowiska wraz z planami gospodarki odpadami,
- 32) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
- 33) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 34) usuwanie nielegalnych składowisk odpadów z terenów gminnych,
- 35) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 36) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Nysa,
- 37) przygotowanie sprawozdania dotyczącego ilości zebranych odpadów opakowaniowych,
- 38) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 39) opiniowanie zezwoleń wydawanych przez Marszałka Województwa Opolskiego i Starostę Nyskiego na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 40) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz ewidencji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach będących w kompetencji Wydziału,
- 42) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 43) prowadzenie rejestrów dot. odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 44) wymierzanie kar pieniężnych o których mowa w art. 9x ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku (Dz. U. z 2012r. poz. 391),
- 45) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej systemu zbierania odpadów komunalnych,
- 46) prowadzenie rejestru przekazywanych informacji przez prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 47) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 48) przygotowanie lub aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 49) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony zwierząt i prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 50) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 51) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi psa w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania,
- 52) prowadzenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Konradowej,
- 53) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Nysa,
- 54) załatwianie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów w oparciu o przepisy Prawa o ruchu drogowym,
- 55) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 56) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, o których mowa w art.15 ust.1 ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U.

z 2004 r. Nr 121, poz. 1266), w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

- 57) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu powodującego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 58) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód właścicieli gruntów ustalających zmiany stanu wody na gruntach,
- 59) udział w rozprawach wodnoprawnych, dotyczących urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 60) zlecenie robót na prace remontowe rowów melioracyjnych gminnych i innych urządzeń wodnych na tych rowach,
- 61) współdziałanie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa z jednostkami realizującymi zadania w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przeciwpowodziowej,
- 62) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
- 63) współpraca i koordynacja działań gminnej spółki EKOM,
- 64) obsługa zgromadzenia wspólników spółki EKOM,
- 65) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 66) współpraca z IP przy opracowywaniu wniosków Gminy Nysa w zakresie wymogów związanych z ochroną środowiska (procedury OOS, itp.).

§ 23

Wydział Spraw Obywatelskich /symbol SO/

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
 - 1) Ewidencji Ludności - znak EL
 - 2) Dowodów Osobistych - znak DO
3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych wydziału:

- 1) organizacja referendów gminnych i konsultacji społecznych,
 - 2) organizacja wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do Rady Miejskiej oraz referendów.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ewidencji Ludności należy:
- 1) wykonywanie zadań administratora danych osobowych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
 - 3) sporządzanie wykazów dla potrzeb oświaty, listy osób podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej oraz listy mężczyzn/kobiet objętych rejestracją wojskową,
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 lipca 1990r. – prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2013r. poz. 397) i ustawy z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych (Dz.U z 1933r. Nr 22, poz 162 ze zm.)i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 5) zadania zlecone:
 - a) wnioskowanie o nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencji ludności w ramach tworzenia centralnego banku danych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - b) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - c) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji wydziału,
 - d) udzielanie informacji w zakresie danych osobowych,
 - e) realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych z dokumentacji archiwalnej,
 - wydawanie poświadczeń zameldowania,

- uzupełnianie zapisów archiwalnych mieszkańcom w systemie informatycznym w związku z odstępniem od tradycyjnych kart osobowych,
- sporządzanie statystyk dla różnych jednostek,
- f) rejestracja pobytu stałego, czasowego, rejestrowanie zmian o obywatelstwie, nazwisku i imieniu.
- g) rejestracja zmian wynikających z treści aktów stanu cywilnego tj. urodzenia, zgony, małżeństwa i rozwody.
- h) prowadzenie rejestrów:
 - wydanych zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - wysyłki danych osobowych byłych mieszkańców,
 - aktualizacji danych w ewidencji ludności.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Dowodów Osobistych należą zadania zlecone wynikające z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 993 ze zm.) osobistych, a w szczególności:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) unieważnianie starych dowodów osobistych oraz wysyłanie powiadomień do innych urzędów,
- 3) kasowanie dokumentów tożsamości osób zmarłych oraz prowadzenie archiwum osób zmarłych,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) unieważnionych nowych dowodów osobistych spoza terenu,
 - b) utraconych i odnalezionych dowodów osobistych,
- 5) współpraca z Zakładem Karnym, Policją, USC i innymi urzędami w zakresie dowodów osobistych.

§ 24

Straż Miejska /symbol SM/

1. Strażą Miejską kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta i Kierownika Referatu.
2. W skład Straży Miejskiej wchodzi następujące komórki:
 - 1) Referat Patrolowo – Interwencyjny i Monitoringu,
 - 2) Zespół ds. Ruchu Drogowego,

- 3) Zespół ds. Wykroczeń.
3. Straż Miejska pracuje:
- od poniedziałku do soboty w godzinach 6.00-22.00;
 - w niedzielę w godzinach 14.00-22.00.
4. Zadania Straży Miejskiej określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123 poz.779 ze zm.).
5. Do podstawowego zakresu działania Referatu Patrolowo – Interwencyjnego i Monitoringu należą:
- 1) współdziałanie z ZKO w przypadku zagrożeń,
 - 2) kontrola (przy współpracy z wydziałami GKD i FN) prawidłowości pobierania opłat targowych na terenie miasta Nysy poza „Targowiskiem Miejskim” przy ul. Łukasińskiego,
 - 3) oddelegowanie strażników do poczty sztandarowego,
 - 4) kontrola podłączeń nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
 - 5) prowadzenie gospodarki mandatowej,
 - 6) prowadzenie gospodarki mundurowej,
 - 7) obsługa systemu łączności bezprzewodowej,
 - 8) prowadzenie gospodarki pojazdami służbowymi Straży Miejskiej,
 - 9) planowanie budżetu Straży Miejskiej oraz przygotowywanie umów, porozumień, zamówień, zleceń, sporządzanie metryczek z nim związanych,
 - 10) profilaktyka szkolna poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w placówkach oświatowych;
 - 11) ochrona budynku urzędu w czasie nieobecności portierów;
 - 12) przeprowadzanie kontroli meldunkowych na wniosek Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 13) obserwowanie obrazu przekazywanego przy pomocy kamer,
 - 14) przekazywanie ujawnionych zdarzeń, wykroczeń, przestępstw Dyżurnemu Straży Miejskiej,
 - 15) prowadzenie ewidencji dotyczących:
 - a) rejestracji psów, oraz wydanych znaczków rejestrowych,
 - b) wykroczeń,
 - c) użycia urządzeń blokujących koła,
 - d) odholowanych pojazdów,

- e) bloczków na posiłki profilaktyczne oraz ich wydawanie,
 - f) posiadanych środków przymusu bezpośredniego,
6. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Ruchu Drogowego należą:
- 1) prowadzenie kontroli ruchu drogowego przy użyciu „fotoradaru”,
 - 2) obsługa użyczenia „fotoradaru” innym strażom miejskim,
 - 3) prowadzenie ewidencji dotyczących użycia „fotoradaru”,
7. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Wykroczeń należą:
- 1) prowadzenie ewidencji dotyczących nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym, wykroczeń.
 - 2) sporządzanie wniosków do sądu o ukaranie i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 3) udział w rozprawach sądowych, w sprawach o wykroczenia przed sądami I i II instancji.
8. Straż Miejska wykonuje ponadto zadania określone w innych przepisach prawa.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego /symbol USC/

- 1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy dwóch Zastępców.
- 2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i skorowidzów do tych akt,
 - 3) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego:
 - a) sporządzanie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego,
 - b) przekazanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
 - c) współpraca z innymi organami w sprawach dot. rejestracji stanu cywilnego,
 - 5) wydawanie decyzji przewidzianych w przepisach prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy o zmianie imion i nazwisk, o:

- a) odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich w akcie stanu cywilnego,
 - c) uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - d) sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - f) skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
 - g) wpisaniu do księgi stanu cywilnego treści wypisu z księgi stanu cywilnego, która zaginęła lub uległa zniszczeniu,
 - h) zmianie imion i nazwisk.
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą, i zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa,
 - 7) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
 - 8) występowanie do Sądów Rejonowych o unieważnienie lub sprostowanie aktu stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego zredagowania,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) nazwisku małżonków po zawarciu małżeństwa,
 - 10) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach uzyskania odpisów z akt stanu cywilnego dotyczących osób zamieszkałych za granicą,
 - 11) organizowanie uroczystości związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - 12) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania realizowane przez USC.

§ 26

Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej /symbol AKW/

1. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku Audytora, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań w szczególności przez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
- 2) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
- 3) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 5) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
- 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, których celem jest zwłaszcza usprawnienie jednostki.

2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej obejmują:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach podległych na podstawie upoważnienia Burmistrza, obejmujących zagadnienia finansowo-księgowo, organizacji, funkcjonowania jednostki, gospodarowania mieniem,
- 3) organizowanie i prowadzenie kontroli doraźnych – zleconych przez Burmistrza – w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach podległych,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli.

§ 27

Biuro Informatyki /symbol INF/

1. Biurem kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu,
 - 2) obsługa kluczowych urządzeń informatycznych,
 - 3) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
 - 4) gospodarowanie sprzętem informatycznym (z wyłączeniem księgowości i gospodarki finansowo-majątkowej dotyczącej sprzętu i oprogramowania),
 - 5) administrowanie systemem informatycznym Urzędu, prowadzenie i konfiguracja kont użytkowników,
 - 6) nadzorowanie wykonywania kopii danych wdrożonych systemów,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
 - 8) zarządzanie i nadzór nad infrastrukturą Miejskiej Optycznej Sieci Teleinformatycznej,
 - 9) nadzór nad infrastrukturą monitoringu miejskiego,
 - 10) przygotowanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej,
 - 11) przygotowanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa,
 - 12) organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu użytkowanego oprogramowania i sprzętu,
 - 13) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii,
 - 14) obsługa komputerowa i medialna imprez, porad, spotkań, wyborów i referendów,
 - 15) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji biura.

§ 28

Biuro Kadr /symbol KD/

1. 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, służba przygotowawcza, ocena okresowa pracowników,
- 4) ewidencja pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania pracowników na podstawie art. 116 ust. 5 i ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 4, poz. 16 ze zm.),
- 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, 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) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki ds. kadr,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozdziałem środków przyznanych Gminie w ramach robót publicznych.

§ 29

Biuro Zamówień Publicznych /symbol BZP/

1. 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 protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty,
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych 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) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji biura.

§ 30

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych /symbol IN/

1. Biurem Ochrony kieruje Pełnomocnik Ochrony, który podlega Burmistrzowi.
2. W skład Biura Ochrony wchodzi kancelaria informacji niejawnych.
3. Pracą kancelarii kieruje kierownik, podległy Pełnomocnikowi Ochrony.
4. Zadania Pełnomocnika Ochrony określa ustawa z 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz 1228 ze zm.)
5. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
 - 1) w zakresie zadań pełnomocnika ochrony i kancelarii materiałów niejawnych:
 - a) ochrona informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie rejestru dokumentów niejawnych i ich przechowywanie,
 - c) wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
 - d) kontrola obiegu dokumentów niejawnych,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) wykonywanie wszelkich zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami państwowymi.
 - 2) w zakresie zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego:
 - a) uczestnictwo w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpieczeństwa,
 - b) nadzór i kontrola konfiguracji systemu, przemieszczanie sprzętu oraz prowadzenie jego ewidencji,
 - c) kontrola znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodność funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - e) prowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników jednostki organizacyjnej,
 - 3) w zakresie zadań administratora bezpieczeństwa informacjami PEFS 2007 u Beneficjenta:

- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - b) prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków, pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - c) analiza i identyfikacja zagrożeń, ryzyka na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w ramach PEFS 2007 u Beneficjenta,
 - d) wykonywanie innych zadań zgodnie z polityką bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania europejskiego funduszu społecznego 2007 u Beneficjenta.
- 4) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:
- a) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach mających wpływ na obronność i bezpieczeństwo publiczne,
 - b) wykonywanie zadań określonych dla służb obrony cywilnej, w tym organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - c) rejestracja osób podległych kwalifikacji wojskowej,
 - d) współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - e) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
 - f) prowadzenie kontroli w zakładach pracy, instytucjach i szkołach ponadpodstawowych w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz Sił Zbrojnych RP i obronności kraju,
 - h) zorganizowanie systemu pełnienia służby stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nysie, opracowanie stosownej dokumentacji,
 - i) opracowanie i aktualizacja dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
 - j) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego- realizacja,
 - k) przygotowywanie decyzji uznających za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny żołnierza,
 - l) ustalanie rekompensaty za utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,

- m) opracowanie i aktualizacja gminnego planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- n) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- o) przygotowanie corocznego bilansu medycznego,
- p) opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego i kart realizacji zadań operacyjnych,
- q) opracowanie planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego- bieżąca aktualizacja,
- r) coroczne sporządzanie aktualnego zapotrzebowania na preparaty jodowe.

§ 31

Biuro Polityki Społecznej /symbol OP/

1. Biurem kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy w szczególności realizacja zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182, ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2012r. poz.1356, ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. (Dz. U. z 2012r. poz.124)
 - 4) ustawy z dnia 29 lipca 200 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, ze zm.)
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz.1027, ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536, ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r. poz. 135 ze zm.).
3. Zadania wynikające z aktów wymienionych w ust. 2 obejmują w szczególności:
 - 1) współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizowania zadań polityki społecznej,
 - 2) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dziennym Domem Pobytu, Środowiskowym Domem Samopomocy oraz innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej,

- 3) opracowywanie, realizację i koordynację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 4) opracowywanie, realizację i koordynację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) opracowywanie, realizację i koordynację gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 6) opracowywanie, realizację i koordynację gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 7) opracowanie i koordynację działań wynikających programu promocji zdrowia psychicznego,
- 8) koordynowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) zlecenie realizacji zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 10) zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej podmiotom, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej,
- 11) zlecenie realizacji zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia podmiotom, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 13) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 14) zlecenie zadań z zakresu ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 15) współpracę ze Starostwem, Powiatowym Urzędem Pracy, jednostkami gminnymi w celu realizacji prac społecznie – użytecznych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16) współdziałanie z instytucjami publicznymi w celu zwalczania i zapobiegania patologiom społecznym oraz innym szkodliwym zjawiskom,

- 17) podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 18) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań w zakresie zadań Gminy w oparciu o ustawę o pomocy społecznej, ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawę o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 19) współdziałanie z OPS, Policją, Sądem, Pełnomocnikami Wojewody ds. narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sanepidem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi podmiotami, w zakresie działań biura,
- 20) realizację zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, w tym między innymi:
 - a) opracowanie „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz przygotowanie sprawozdania z jego realizacji w oparciu o materiały częściowe przedłożone przez poszczególne wydziały Urzędu”,
 - b) opracowywanie zadań z zakresu biura 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 biura,
 - d) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu biura,
 - e) przygotowanie i sporządzenie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie biuro,
 - f) kontrolę prawidłowości wykonania zadań z zakresu biura, w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
 - g) przygotowanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie biura przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej,
- 21) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji biura.

§ 32

Biuro Prawne /symbol RP/

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.

§ 33

Biuro Obsługi Inwestora i Promocji /symbol IBP/

1. Biurem kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
 - 1) promocja inwestycji:
 - a) opracowywanie i dystrybucja informacji o możliwościach inwestowania w Gminie Nysa,
 - b) prowadzenie bazy danych o inwestorach,
 - c) prowadzenie bazy danych o inwestycjach w Gminie,
 - d) pilotowanie inwestorów, udział w negocjacjach inwestora z Gminą,
 - e) analiza zainteresowań poszczególnymi rodzajami inwestycji, inicjowanie opracowania nowych ofert,
 - f) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, jak oferty lokalizacyjne, informatory itp.,
 - g) promocja Gminy Nysa na targach i imprezach inwestycyjnych;
 - 2) prowadzenie informacji inwestycyjnej:

- 3) promocja potencjału inwestycyjno-gospodarczego Gminy,
- 4) przygotowywanie wydawnictw multimedialnych,
- 5) prowadzenie bazy danych o Mieście,
- 6) przygotowywanie udziału Miasta w krajowych i zagranicznych imprezach inwestycyjno-gospodarczych,
- 7) przygotowywanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej o Nysie,
- 8) kontakty z krajowymi i zagranicznymi środowiskami zajmującymi się sprawami inwestycyjno-gospodarczymi;
- 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) prowadzenie promocji Gminy w zakresie kultury, sportu, turystyki i gospodarki,
- 11) aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 12) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),
- 13) planowanie, organizacja i udział w krajowych i zagranicznych przedsięwzięciach promocyjno-targowych,
- 14) 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,
- 15) opracowanie strategii promocji Gminy oraz jej aktualizacja i monitoring,
- 16) pozyskiwanie środków pomocowych - opracowanie i składanie wniosków z zakresu promocji Gminy oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi Wydziałami,
- 17) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów gminy Nysa,

- 18) wykonywanie i archiwizacja zdjęć na potrzeby działań promocyjnych,
- 19) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie organizacji imprez o zasięgu ponadlokalnym,
- 20) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Biura,
- 21) zamawianie, realizacja, przyjmowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie na wnioski i ich wydawanie, cykliczna kontrola stanu magazynu,
- 22) realizacja Uchwały stypendialnej o udzielaniu pomocy materialnej w formie stypendium mieszkaniowego i naukowego dla studentów,

§ 34

Samodzielne stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

/symbol BHP/

Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

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

- dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 7) przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustaleniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

- zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym pracownikom,
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 17) współdziałanie z organami nadzoru nad warunkami pracy : Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną,
 - 18) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
 - 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu Miejskiego różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 21) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów BHP w tym opracowywanie propozycji do planu budżetu, bieżące opisywanie faktur dot. wydatków oraz rejestrowanie ich w ewidencji wydatków na ten cel.

§ 35

Samodzielne stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego /symbol AZ/

1. Zakres kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) w tym:
2. W zakresie spraw kancelaryjnych zadania obejmują:
 - 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.
3. W zakresie archiwum zakładowego zadania obejmują:
- 1) ewidencjonowanie, kompletowanie, udostępnianie, przechowywanie i przyjmowanie do archiwum zakładowego akt i dokumentacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
 - 2) nadzór nad przygotowaniem i oprawą materiałów archiwalnych Rady Miejskiej i Burmistrza po zakończeniu kadencji,
 - 3) organizacja, obsługa i prowadzenie spraw w zakresie archiwum zakładowego Urzędu,
 - 4) udzielanie informacji o zasobie archiwum, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w OSiR, DIM, Budonys, Samorządowej Służbie Zdrowia,
 - 5) aktualizacja terminarza przekazywania akt przez wydziały do archiwum,
 - 6) nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowaniem i przekazaniem akt przez wydziały do archiwum,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej do wybrakowania,
 - 8) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - 9) współpraca i kontakty z Archiwum Państwowym w Opolu.

§ 36

Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochotniczych Straży Pożarnych /symbol ZKO/

1. W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zadania obejmują:
 - 1) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, plan obrony cywilnej, ewakuacji ludności, plan operacyjny ochrony przed powodzią,
 - 2) planowanie działalności „kalendarzowy plan działania” w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie powszechnej samoobrony,
- 5) przeprowadzenie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
- 6) powoływanie zespołów ds. ewakuacji i ratownictwa,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu reagowania kryzysowego,
- 9) prowadzenie kontroli z zakresu wykonywanych zadań OC wg planu pracy Szefa Obrony Cywilnej Gminy Nysa,
- 10) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 11) podejmowanie działań mających na celu likwidowanie skutków klęsk żywiołowych i wydarzeń nadzwyczajnych,
- 12) udział w komisyjnych przeglądach wałów przeciwpowodziowych, budowli piętrzących i cieków podstawowych.

2. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych zadania obejmują:

- 1) współudział w przedsięwzięciach w zakresie utrzymania, wyposażenia, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) współudział w przedsięwzięciach zabezpieczających wodę do celów przeciwpożarowych,
- 3) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za uczestniczenie w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP na podstawie ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) udział w kontrolach wybrakowania i inwentaryzacji sprzętu OSP,
- 5) wystawianie kart drogowych dla samochodów i sprzętu pożarniczego,
- 6) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów,
- 7) przydzielanie premii regulaminowej kierowcom OSP,
- 8) nadzór nad aktualnością badań lekarskich kierowców OSP,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się na wyposażeniu OSP,

- 10) rozliczanie powierzonego sprzętu OSP z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 11) właściwe zagospodarowanie likwidowanego majątku OSP (sprzedaż w drodze przetargu, nieodpłatne przekazywanie organizacjom społecznym itp.),
- 12) zakup sprzętu dla potrzeb OSP ze środków własnych,
- 13) organizacja i udział w zjazdach, zebraniach, zawodach itp.,
- 14) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej w zakresie określonych obowiązków,
- 15) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadanie będące w kompetencji komórki,
- 16) organizacja, przeprowadzanie konkursu plastycznego oraz turnieju wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży placówek oświatowych z terenu miasta i gminy Nysa,
- 17) przygotowywanie testów na szczebel szkolny, gminny na TWP,
- 18) realizacja zadań związana z obsługą Zarządu Gminnego ZOSP – wprowadzanie danych do systemu, wysyłanie informacji zbiorczej z zebrań sprawozdawczych do Zarządu Wojewódzkiego ZOSP,
- 19) realizacja wniosków na odznaczenia dla ochotników strażaków i młodzieżowych drużyn pożarniczych.

§ 37

Rzecznik Prasowy /symbol PR/

Do podstawowego zakresu działania rzecznika prasowego należy:

- 1) współpraca z mediami, udzielanie i przekazywanie informacji o pracy Urzędu i Rady,
- 2) sporządzanie informacji z działalności międzysesyjnej Burmistrza,
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu na rzecz mieszkańców gminy i mediów,
- 4) organizowanie konferencji prasowych,
- 5) przygotowywanie wywiadów i przesyłanie informacji dla prasy, radia i telewizji, w tym w zakresie działań promocyjnych projektów gminy dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- 6) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne dotyczące działalności Burmistrza, reagowanie na krytykę prasową,
- 7) aktualizacja i nadzór nad stroną internetową,
- 8) wykonywanie innych czynności na polecenie burmistrza,
- 9) opracowywanie koncepcji i realizacja informacyjnych prezentacji multimedialnych o działalności Gminy,
- 10) organizowanie patronatów medialnych dla imprez organizowanych przez Urząd Miejski.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 38

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, Senatu oraz innych organów administracji publicznej,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie (np. NIK, RIO),
 - 7) pisma o charakterze ogólnym, kierowane do organów jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) zawierane umowy.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty w zakresie określonym w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza w trybie określonym w § 5 ust.2.
3. Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust.1.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrzowi i Zastępcom Burmistrza powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko

i stanowisko pracownika, który opracował dokument oraz podpis naczelnika, kierownika biura lub pracownika samodzielnego stanowiska.

5. Burmistrz może upoważnić naczelnika, kierownika biura i pracownika samodzielnego stanowiska do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
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.

§ 39

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej.

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

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

§ 40

Załatwianie indywidualnych spraw obywateli.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 13.00 do 16.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Administracyjno – Organizacyjny.

6.

§ 41

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

§ 42

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

BURMISTRZ

Jolanta Barska