Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nysy
nr 119/2019 z dnia 25.02.2019r.

# Spis treści


**Spis treści** ..... **1**
**Postanowienia ogólne** ..... **2**
**I. Organizacja Urzędu Miejskiego.** ..... **3**
Burmistrz ..... 3
Zastępcy Burmistrza ..... 4
Sekretarz Miasta. ..... 5
Skarbnik Miasta. ..... 6
Wydziały, biura, samodzielne stanowiska. ..... 6
Zadania wspólne. ..... 7
**II. Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.** ..... **10**
Wydział Rozwoju Polityki Społecznej (symbol PS). ..... 10
Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO). ..... 13
Wydział Finansowy (symbol FN). ..... 14
Wydział Planowania Przestrzennego (symbol PP). ..... 17
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (symbol GN). ..... 18
Wydział Rozwoju Infrastruktury (Symbol IR). ..... 19
Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa (Symbol GKD). ..... 21
Wydział Administracyjno – Organizacyjny (symbol AO). ..... 25
Wydział Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska (symbol RW). ..... 28
Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków (symbol KST) ..... 32
Wydział Informatyki (symbol INF). ..... 36
Straż Miejska (symbol SM) ..... 36
Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC) ..... 37
Biuro Kadr (symbol KD). ..... 38
Biuro Architekta Miejskiego (symbol AM). ..... 39
Kancelaria i Archiwum Zakładowe (symbol KA) ..... 40
Biuro Zamówień Publicznych (symbol BZP). ..... 41
Biuro Bezpieczeństwa (symbol BB). ..... 42
Biuro do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol BHP). ..... 45
Biuro do Spraw Inwestorów i Informacji Publicznej (symbol INP). ..... 46
Biuro Pozyskiwania Funduszy (Symbol PF). ..... 47
Audytor Wewnętrzny (symbol AW). ..... 47
Samodzielne Stanowisko do Spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych (symbol NW). ..... 48
Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD). ..... 49
Doradca do Spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych (symbol DB). ..... 49
**III. Postanowienia Końcowe.** ..... **50**
Zasady podpisywania pism, decyzji i umów. ..... 50
Załatwianie indywidualnych spraw klientów ..... 51

# Postanowienia ogólne.

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

§ 4

Urząd działa na podstawie następujących zasad:

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

# I. Organizacja Urzędu Miejskiego.

## Burmistrz.

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy dwóch etatowych Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
2. W sprawach, w których niezbędna jest specjalistyczna wiedza, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia doradcę lub zespół doradców, bez nawiązania stosunku pracy.
3. W razie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełnią Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz Miasta.
4. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach ustaw, a w szczególności:
   1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
   2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami administracji publicznej,
   3) sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
   4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
   5) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swoimi Zastępcami i Sekretarzem Miasta, koordynuje ich działalność,
   6) zapewnia realizację zadań Gminy poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania,
   7) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   8) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
   9) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz wykonuje inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
   10) rozpatruje odwołania i sprzeciwy od kar porządkowych,
   11) wykonuje uchwały Rady i inne zadania niezastrzeżone przepisami prawa do kompetencji innych organów,
   12) zapewnia przestrzeganie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   13) rozpatruje spory kompetencyjne między swoimi Zastępcami,
   14) w zakresie swoich zadań i kompetencji wydaje zarządzenia, a w przypadkach określonych przepisami także decyzje i postanowienia,
   15) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
   16) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
      a) Wydziałów

- Biura Bezpieczeństwa,
- Straży Miejskiej,
- Biura Prawnego,
- Samodzielnego Stanowiska do Spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych,
- Biura do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Audytora Wewnętrznego,
- Inspektora Ochrony Danych,
- Biura Architekta Miejskiego,
- Doradcy do Spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych;

b) jednostek organizacyjnych Gminy Nysa:
- Gminnego Zarządu Oświaty w Nysie,

17) sprawuje nadzór właścicielski (zgodnie z Kodeksem spółek handlowych) nad spółkami gminnymi:
a) Agencją Rozwoju Nysy sp. z o.o.,
b) Miejskim Zakładem Komunikacji w Nysie sp. z o.o.,
c) Nyską Energetyką Cieplną - Nysa sp. z o.o.,
d) Wodociągami i Kanalizacją „AKWA" sp. z o.o.,
e) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej „EKOM" sp. z o.o.,
18) zapewnia przestrzeganie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami Unii oraz krajowymi o ochronie danych osobowych.

## Zastępcy Burmistrza.

**§ 6**

1. Zastępcy Burmistrza wykonując powierzone przez Burmistrza zadania zapewniają kompleksowe załatwianie spraw wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych realizujących te zadania, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.
2. Zastępcy Burmistrza ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.
3. I Zastępca Burmistrza:
   1) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
   2) koordynuje pracę Urzędu i realizację polityki osobowej w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
   3) nadzoruje organizację pracy Wydziałów pod względem techniczno-organizacyjnym i zapewnia ich sprawne funkcjonowanie,
   4) prowadzi politykę informacyjną skierowaną do Naczelników Wydziałów w ramach komunikacji wewnętrznej,
   5) rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami,
   6) sprawuje nadzór nad terminowością przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych,
   7) administruje funduszem socjalnym Urzędu,
   8) zapewnia właściwe i terminowe przygotowanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń Rady i jej komisji stałych,

9) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy,
10) zapewnia prawidłowy przebieg procedury uchwałodawczej w Urzędzie,
11) czuwa nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowym załatwianiem spraw,
12) wyznacza Wydział wiodący przy udzielaniu odpowiedzi dotyczących spraw kilku Wydziałów,
13) koordynuje pracę Wydziałów w ramach funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
14) nadzoruje wykonywanie zadań:
    a) Kancelarii i Archiwum Zakładowego,
    b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
    c) Wydziału Informatyki,
    d) Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego,
    e) Urzędu Stanu Cywilnego,
    f) Biura Kadr.

4. II Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
   1) Wydziałów:
      a) Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków,
      b) Planowania Przestrzennego,
      c) Rozwoju Polityki Społecznej,
      d) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
      e) Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,
      f) Biura do Spraw Inwestorów i Informacji Publicznej,
   2) jednostek organizacyjnych Gminy Nysa:
      a) Dziennego Domu Pobytu w Nysie,
      b) Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,
      c) Centrum Integracji Społecznej w Nysie,
      d) Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Nysie,
      e) Nyskiego Domu Kultury w Nysie.

## Sekretarz Miasta.

**§ 7**

1. Sekretarz Miasta wykonując powierzone przez Burmistrza zadania zapewnia kompleksowe załatwianie spraw wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność Wydziałów realizujących te zadania, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.
2. Sekretarz Miasta ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.
3. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
   1) Wydziałów:
      a) Rozwoju Infrastruktury,
      b) Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
      c) Biura Zamówień Publicznych,

d) Biura Pozyskiwania Funduszy.

## Skarbnik Miasta.

§ 8

Skarbnik Miasta:

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

## Wydziały, biura, samodzielne stanowiska.

§ 9

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

1) Wydziały:
   a) Spraw Obywatelskich,
   b) Finansowy,
   c) Planowania Przestrzennego,
   d) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
   e) Rozwoju Infrastruktury,
   f) Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
   g) Rozwoju Polityki Społecznej,
   h) Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,
   i) Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków,
   j) Administracyjno – Organizacyjny,

k) Informatyki,
l) Straż Miejska,
m) Urząd Stanu Cywilnego;

2) Biura:
   a) Prawne,
   b) Kadr,
   c) do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   d) Zamówień Publicznych,
   e) Architekta Miejskiego,
   f) Bezpieczeństwa,
   g) do Spraw Inwestorów i Informacji Publicznej,
   h) Kancelaria i Archiwum Zakładowe,
   i) Pozyskiwania Funduszy;
3) Samodzielne stanowiska:
   a) Audytor Wewnętrzny,
   b) do Spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych,
   c) Inspektor Ochrony Danych,
   d) Doradca do Spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych.

## Zadania wspólne.

**§ 10**

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2) załatwianie skarg, wniosków, petycji i interpelacji radnych wg właściwości,
3) przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania, w tym Strategii Gminy Nysa i Programu Ochrony Środowiska Gminy Nysa,
4) współdziałanie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swego działania,
6) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
7) wykonywanie w zakresie zleconym prac związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz wyborami ławników, z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i gminnego,
8) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych Gminy,
9) prawidłowa realizacja przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulującymi ochronę danych osobowych,
10) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
11) przekazywanie postanowień Rady i Komisji do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy Nysa,
12) obsługa edytora aktów prawnych XML,

13) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów innych dokumentów według zakresu zadań,
14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
15) współpraca z Biurem do spraw Inwestorów i Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej w trybie wnioskowym i z ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu i informacji sektora publicznego,
16) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w odniesieniu do prowadzonych zadań,
17) współpraca z Wydziałem Rozwoju Infrastruktury w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu działania merytorycznego Wydziału,
18) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych,
19) współpraca z Wydziałem Administracyjno – Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
20) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Wydziału w sposób celowy, oszczędny i efektywny,
21) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie załatwiania spraw dotyczących kilku Wydziałów,
22) realizacja zadań wynikających z zawieranych umów o dofinansowania zewnętrzne w zakresie kompetencji poszczególnych Wydziałów, przy pełnej współpracy z Wydziałem wiodącym dla realizacji danej umowy,
23) współpraca z Biurem Pozyskiwania Funduszy w zakresie opracowywanych wniosków Gminy o dofinansowania zewnętrzne,
24) prowadzenie metryk dla noworozpoczynanych spraw administracyjnych,
25) ubezpieczenie majątku Gminy, będącego w zakresie działalności Wydziału,
26) przekazywanie wniosków do Wydziału Finansowego o dokonanie zmian w budżecie na co najmniej 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przekazania uchwał na komisje,
27) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 11**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Sekretarz Miasta,
2) Skarbnik Miasta,
3) Audytor Wewnętrzny,
4) Zastępca Skarbnika pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego, Zastępca Naczelnika pełniący funkcję Kierownika Komórki Księgowości i Płac oraz Kierownik Komórki Podatków i Opłat,
5) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego,
6) Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
7) Naczelnik Wydziału Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska,
8) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków,
9) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa i Zastępca,
10) Naczelnik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego i Zastępca,

11) Naczelnik Wydziału Rozwoju Polityki Społecznej i Zastępca,
12) Naczelnik Wydziału Rozwoju Infrastruktury i Zastępca,
13) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
14) Naczelnik Wydziału Informatyki,
15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i nie więcej niż trzech Zastępców,
16) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
17) Kierownik Biura Architekta Miejskiego,
18) Kierownik Kancelarii i Archiwum Zakładowego,
19) Kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy,
20) Inspektor Ochrony Danych,
21) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Zastępca,
22) Komendant Straży Miejskiej i Zastępca.

**§ 12**

1. Do zadań Naczelników Wydziałów należy zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań należących do Wydziału, a w szczególności:
   1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału,
   2) planowanie i organizowanie pracy Wydziału,
   3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
   4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Wydziału,
   5) dokonywanie podziału czynności między pracowników Wydziału,
   6) zapewnienie dyscypliny pracy w Wydziale,
   7) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, awansowania, wyróżniania oraz zwalniania, karania pracowników Wydziału i udzielania urlopów wypoczynkowych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
   8) udzielanie pracownikom Wydziału kary porządkowej w formie upomnienia,
   9) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
   10) przestrzeganie terminów wynikających z obowiązującej Polityki Rachunkowości i innych aktów prawnych,
   11) prawidłowa realizacja zadań wynikająca z informatycznych systemów użytkowych,
   12) bieżąca aktualizacja składników mienia podlegających ubezpieczeniu,
   13) opiniowanie wniosków złożonych do Budżetu Obywatelskiego,
   14) zapewnienie przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami.
2. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizowanie wydatków w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.
3. Do zadań Naczelników Wydziałów w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy m.in. w zakresie:
      a) realizacji zadań statutowych i regulaminowych,

b) zgodności wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa,
c) realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione jednostki lub służby,
d) realizacji zarządzeń Burmistrza,
e) prawidłowości i terminowości realizacji uchwał i programów określonych przez Radę,

2) monitorowanie prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, a także współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy - na każdym etapie realizacji tego procesu.

# II. Zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.

**§ 13**

## Wydział Rozwoju Polityki Społecznej (symbol PS).

1. Wydziałem kieruje naczelnik, przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) do spraw Lokalowych - znak LK,
   2) Polityki Społecznej i Rodzinnej - znak PR.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki do spraw Lokalowych należy:
   1) prowadzenie polityki mieszkaniowej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
   2) opracowywanie i realizacja przyjętych zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
   3) prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych w budynkach stanowiących własność Gminy oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
   4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania stawek czynszu za lokale komunalne,
   5) rozpatrywanie wniosków dotyczących obniżki czynszu za lokale komunalne,
   6) prowadzenie rejestru prawomocnych wyroków o eksmisję i ich realizacja,
   7) rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o:
      a) najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
      b) zamianę lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
      c) uzyskanie tytułu prawnego do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
      d) przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego,
      e) dobrowolną zamianę lokali,
      f)dołączenie pomieszczeń do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
   8) kontrola w terenie spraw dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
   9) weryfikacja posiadania przez najemców lokali komunalnych tytułów prawnych do innych nieruchomości,
   10) opracowywanie zasad działania Komisji Mieszkaniowej,

11) współpraca z Komisją Mieszkaniową, w tym: przygotowywanie dokumentacji na Komisję oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń,
12) opracowywanie i sporządzanie:
    a) list osób zakwalifikowanych do najmu lokali komunalnych,
    b) wykazu osób ubiegających się o najem lokali komunalnych,
13) wydawanie skierowań na najem lokali komunalnych,
14) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
15) opracowywanie i nadzór nad rocznym planem remontów mieszkaniowego zasobu Gminy we współpracy z komórką ds. remontów oraz podmiotem zarządzającym tym zasobem,
16) zlecanie i nadzór nad administrowaniem i zarządzaniem zasobem lokalowym,
17) reprezentowanie Gminy w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, poprzez sprawowanie funkcji pełnomocnika Gminy w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych,
18) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
19) sporządzanie analiz i corocznych sprawozdań z działalności wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
20) prowadzenie zestawień dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną, w tym:
    a) zaliczek na koszty zarządu,
    b) zaliczek na koszty remontów,
    c) udziałów Gminy,
    d) ilości lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
21) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
22) opracowywanie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Nysa,
23) opracowywanie i realizacja przyjętych zasad gospodarowania lokalami użytkowymi i garażami stanowiącymi zasób lokalowy Gminy,
24) prowadzenie ewidencji gminnych lokali użytkowych i garaży,
25) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań wierzycielom z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na podstawie prawomocnych wyroków sądowych.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Polityki Społecznej i Rodzinnej należy w szczególności realizacja zadań wynikających z:
    1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
    2) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
    3) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
    4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
    5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
    8) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
    9) ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym.

5. Zadania wynikające z aktów wymienionych w ust. 4 obejmują w szczególności:
   1) współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizowania zadań polityki społecznej,
   2) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nysie, Dziennym Domem Pobytu w Nysie i Centrum Integracji Społecznej w Nysie,
   3) koordynacja działań i współpraca z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej oraz aktywizacji i integracji społecznej,
   4) opracowywanie, realizacja i koordynacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
   5) opracowanie, koordynacja działań i sporządzanie corocznych sprawozdań wynikających z Programu na rzecz seniorów,
   6) realizacja, koordynacja i sporządzanie corocznych sprawozdań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
   7) koordynowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   8) zlecanie realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pomocy społecznej , promocji i ochrony zdrowia podmiotom, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w danym zakresie,
   9) koordynację działań gminnego programu dla rodzin wielodzietnych pn. „Nyska Karta Dużej Rodziny",
   10) współdziałanie z instytucjami publicznymi w celu zwalczania i zapobiegania patologiom społecznym oraz innym szkodliwym zjawiskom,
   11) podejmowanie i inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
   12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań w zakresie zadań Gminy w oparciu o ustawy,
   13) współdziałanie z OPS, Policją, Sądem, Pełnomocnikami ds. przeciwdziałania uzależnień, służbą zdrowia, Sanepidem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi podmiotami, w zakresie działań komórki,
   14) realizację zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
      a) opracowywanie corocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne" oraz przygotowanie sprawozdania z jego realizacji w oparciu o materiały cząstkowe przedłożone przez poszczególne Wydziały Urzędu,
      b) opracowywanie zadań z zakresu komórki do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne" oraz sprawozdań z jego realizacji,
      c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, z zakresu działania komórki,
      d) udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu działania komórki,

e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie komórki,

f) kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu działania komórki, w trakcie, jak i po realizacji zadań publicznych zleconym organizacjom pozarządowych,

g) przygotowywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie działania komórki przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej,

15) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Nysie, Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie, jednostkami gminnymi w celu aktywizacji osób wykluczonych społecznie,

16) realizacja zadań wynikających z Programu wypłaty świadczenia pieniężnego – „bonu wychowawczego".

**§ 14**

## Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Dowodów Osobistych - znak DO,
   2) Ewidencji Ludności - znak EL,
   3) Działalności Gospodarczej - znak ED.

3. Zadania wspólne komórek Wydziału obejmują organizację wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, referendów i konsultacji społecznych.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Dowodów Osobistych należy realizacja zadań wynikających z przepisów o dowodach osobistych.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ewidencji Ludności należy:
   1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności,
   2) przekazywanie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w zakresie określonym przepisami odrębnymi,
   3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
   4) realizacja zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach publicznych,
   5) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków.

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Działalności Gospodarczej należy:
   1) pełnienie funkcji terenowego organu pomocniczego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Rozwoju, w tym:
      a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków (wraz z kontrolą tożsamości przedsiębiorców) oraz dokonywanie wpisów w CEIDG lub zatwierdzanie wniosków podpisem elektronicznym,
      b) archiwizowanie wniosków elektronicznych i papierowych oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu ,
      c) kontakty z US, ZUS, KRUS, GUS w ramach wpisów do CEIDG,
      d) wprowadzanie do CEIDG informacji o uprawnieniach przedsiębiorców posiadających zezwolenia alkoholowe, licencje taxi oraz zezwolenia na transport drogowy,

2) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z dawnej, gminnej ewidencji podmiotów gospodarczych,
3) wydawanie, wygaszanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz weryfikacja formalna wniosków o wydanie zezwoleń,
4) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
5) przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o obrotach ze sprzedaży napojów alkoholowych oraz weryfikacja na ich podstawie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
6) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za kontrole i nadzór nad sposobem funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
7) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób,
9) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wykonywaniu krajowego zarobkowego przewozu osób, opracowywanie gminnych regulacji w tym zakresie,
11) prowadzenie bazy danych - gromadzenie danych dotyczących przedsiębiorców,
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie w zakresie promocji programu Karta Młodego Przedsiębiorcy,
13) przesyłanie należności do kasy z tytułu wydawanych licencji taxi, zezwoleń i zaświadczeń transportowych, zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz z tytułu wydawania dokumentów z dawnej ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza Nysy.

**§ 15**

## Wydział Finansowy (symbol FN).

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

4) weryfikacja zaległości wnioskodawców oraz realizacja wypłat świadczenia pieniężnego – „bonu wychowawczego".

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Budżetu i Analiz Ekonomicznych należy:
   1) kompletowanie materiałów źródłowych do projektu budżetu,
   2) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady,
   3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu według szczegółowej klasyfikacji budżetowej,
   4) prowadzenie pełnej obsługi księgowej budżetu w zakresie dochodów budżetowych,
   5) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych w ramach budżetu Gminy związaną z obsługą finansową pożyczek i kredytów,
   6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej – budżet,
   7) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz instytucji kultury,
   8) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
   9) sporządzenie sprawozdania finansowego dla jednostki budżetowej Urzędu,
   10) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
   11) sporządzenie bilansu skonsolidowanego,
   12) sporządzanie analiz i symulacji ekonomicznych,
   13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
   14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie realizacji budżetu.
5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Księgowości i Płac należy:
   1) prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie dochodów niepodatkowych i wydatków,
   2) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
   3) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży mienia, wieczystego użytkowania gruntów dzierżaw oraz innych wynikających wykonywanych zadań,
   4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   5) prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie projektów,
   6) prowadzenie rozliczeń z tytuł centralizacji podatku VAT, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz jednolitego pliku kontrolnego, współpraca z Urzędem Skarbowym,
   7) prowadzenie rozliczeń wynikających z zawartych umów z Agencją Rozwoju Nysy sp. z o.o. w zakresie pobieranych należności Gminy od najemców,
   8) prowadzenie obsługi kasowej,
   9) prowadzenie obsługi kredytów zaciąganych przez Gminę; przygotowanie dokumentacji do przetargu, podpisanie umowy oraz obsługa w zakresie terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
   10) zakładanie i likwidacja lokat terminowych,
   11) prowadzenie obsługi systemu bankowego,
   12) zakładanie i likwidacja rachunków bankowych Gminy,
   13) prowadzenie obsługi księgowej zapasów magazynowych na poziomie syntetycznym,
   14) prowadzenie pełnej obsługi księgowej wydatków budżetowych w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz pozostałych typów zadań,

15) ewidencjonowanie środków trwałych w układzie rodzajowym zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych, zwaną dalej KŚT w komputerowych księgach inwentarzowych,
16) wystawianie i wysyłanie: upomnień i wezwań do zapłaty oraz potwierdzeń zgodności sald w zakresie dochodów niepodatkowych i wydatków,
17) prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, współpraca z Komisją Mieszkaniową, w tym sporządzanie protokołów z jej posiedzeń,
18) windykacja i zabezpieczenie należności Gminy poprzez złożenie wniosku o wpis hipoteki przymusowej w księdze wieczystej, współpraca Biurem Prawnym, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi,
19) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń dla pracowników oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
20) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń, umów o dzieło oraz umów w sprawie finansowania robót publicznych,
21) naliczanie składek ZUS, składek na Fundusz Pracy, PFRON oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie stosownych deklaracji do ZUS oraz sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach (PIT-y),
22) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7,
23) sporządzanie cząstkowych wykazów dotyczących wzajemnych rozliczeń między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym oraz sprawozdaniem skonsolidowanym,
24) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków, zadań zleconych, środków pomocowych, funduszu sołeckiego, należnościach, zobowiązań i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
25) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Podatków i Opłat należy:
   1) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat,
   2) wymiar i pobór podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego oraz od środków transportowych,
   3) wymiar i pobór opłaty: skarbowej, targowej, od posiadania psów oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt 2 i 3,
   5) prowadzenie postępowania podatkowego w celu ustalenia ogólnej zdolności płatniczej podatnika oraz w celu ustalenia prawidłowych podstaw opodatkowania,
   6) wydawanie zaświadczeń z zakresu określonego w Ordynacji podatkowej i w Kodeksie postępowania administracyjnego,
   7) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie:
      a) ulg udzielanych przez Urząd Skarbowy w podatkach stanowiących dochody Gminy (karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych),
      b) zawiadamiania o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach skarbowych w zakresie prowadzonych spraw,

8) sprawozdawczość budżetowa w zakresie wymiaru podatków i opłat oraz uzyskanych z tego tytułu dochodów,
9) prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz w zakresie opłaty: skarbowej, targowej, od posiadania psów i za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10) sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
11) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
12) wystawianie upomnień,
13) rozliczanie inkasentów z poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz opłaty targowej i opłaty skarbowej,
14) przeprowadzanie kontroli podatkowych na podstawie Ustawy Ordynacja podatkowa.

**§ 16**

## Wydział Planowania Przestrzennego (symbol PP).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zadań wynikających z innych przepisów, a w szczególności:
   1) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych,
   2) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
   3) opracowywanie programów sporządzania planów miejscowych,
   4) dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   5) wydawanie zaświadczeń i opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
   6) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   7) kwalifikowanie rodzajów terenów dokonywane na podstawie ich faktycznego zagospodarowania i wykorzystania,
   8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   9) prowadzenie i uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie:
      a) realizowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
      b) postępowań o warunki zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   10) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   11) przygotowywanie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy,
   12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź ich zmianą.

**§ 17**

## Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (symbol GN).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Geodezji i Obrotu Nieruchomościami - znak GO,
   2) Nadzoru Właścicielskiego nad Obiektami Budowlanymi - znak NW.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Geodezji i Obrotu Nieruchomościami należy:
   1) zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym:
      a) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
      b) zbywanie działek budowlanych i nieruchomości zabudowanych,
   2) przekazywanie mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
   3) przygotowywanie dokumentów w sprawach pierwokupu nabycia nieruchomości położonych na terenie Gminy,
   4) wykup od osób prawnych i fizycznych gruntów przeznaczonych pod inwestycje w porozumieniu z wydziałem właściwym d/s inwestycji,
   5) wnoszenie na własność w formie wkładu niepieniężnego (aportu) nieruchomości stanowiących mienie Gminy do spółki prawa handlowego,
   6) oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej oraz jego wygaszanie na wniosek lub z urzędu,
   7) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości gminnych,
   8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
   9) naliczanie opłat adiacenckich,
   10) współtworzenie wykazu gminnego zasobu nieruchomości,
   11) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gminnego zasobu nieruchomości,
   12) opracowanie miesięcznych wykazów ze sprzedaży nieruchomości gminnych,
   13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
   14) sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (zgodnie z MPZP),
   15) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
   16) prowadzenie operatu i nazewnictwa ulic,
   17) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
   18) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
   19) prowadzenie zmiany nazw miejscowości i zmiany granic Gminy oraz granic jednostek wchodzących w jej skład, w zakresie geodezyjno-kartograficznym,
   20) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości w wersji elektronicznej,

21) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości będących własnością Gminy Nysa,
22) nadawanie nazw gminnym obiektom użyteczności publicznej.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Nadzoru Właścicielskiego nad Obiektami Budowlanymi należy:
   1) opracowanie projektu Planu zarządzania nieruchomościami/obiektami budowlanymi, a następnie jego realizacja,
   2) nadzór nad realizacją wszelkich umów, których przedmiotem są obiekty budowlane będące własnością gminy oddane w zarząd, administrowanie lub inne formy władania nieruchomościami,
   3) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia optymalizacji form zarządzania nieruchomościami będącymi własnością Gminy,
   4) stała aktualizacja stanu rzeczowego mienia Gminy, w tym prowadzenie ewidencji obiektów będących własnością Gminy z uwzględnieniem formy i sposobu ich zarządzania,
   5) podejmowanie działań mających na celu optymalizację procesów sprzedaży nieruchomości budynkowych będących własnością Gminy, w tym podejmowanie inicjatyw zmian w tym zakresie w regulacjach wewnętrznych,
   6) analiza rynku nieruchomości oraz organizowanie akcji promocyjnych i marketingowych zmierzających do korzystnego zagospodarowania lub sprzedaży nieruchomości gminnych,
   7) współpraca z innymi wydziałami Urzędu w zakresie inwentaryzacji zasobów budowlanych, a także regulacji stanów prawnych nieruchomości/obiektów,
   8) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty reklamowej, dotyczącej nieruchomości Gminy, będących w kompetencji Wydziału.
   9) przekazywanie do podmiotu administrującego/zarządzającego wykazu obiektów budowlanych i nieruchomości przeznaczonych do zawarcia umów najmu na terenie Nyskiego Parku Przemysłowo-Technologicznego oraz dworca PKS w Nysie, a także określanie zasad ich zawierania oraz nadzór nad ich realizacją.

**§ 18**

## Wydział Rozwoju Infrastruktury (Symbol IR).

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Realizacji Inwestycji - znak RN,
   2) Remontów - znak RE,
   3) Przygotowania Inwestycji - znak PR,
   4) Umów i Rozliczeń - znak UR,
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Realizacji Inwestycji należy:
   1) przygotowywanie zleceń do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych oraz realizowania inwestycji (z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych),
   2) przygotowywanie ostatecznych projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych,
   3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur mających na celu wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych, nadzoru inwestorskiego, autorskiego,

archeologicznego oraz wybranych dokumentacji projektowych z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych lub przepisów wewnętrznych,

4) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatyw lokalnych,
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,
7) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych,
8) przygotowywanie wniosków i zawiadomień, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego, dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych,
9) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych inwestycji.
10) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Remontów należy:
   1) prace remontowe w budynku Urzędu zlecone przez Wydział merytoryczny, w tym wykonywanie szczegółowych planów wykonawczych tych zadań,
   2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur mających na celu wyłonienie wykonawców dokumentacji projektowych i realizacji zadań remontowych,
   3) przygotowanie umów, kontrola postępu robót, organizowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim, przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń finansowych zadań remontowych,
   4) opracowywanie (według potrzeb) okresowych, zbiorczych informacji, sprawozdań z realizacji zadań remontowych,
   5) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych remontów,
   6) naprawy bieżące związane z utrzymaniem chodników, dojść i placów na terenie podwórek gminnych.
5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Przygotowania Inwestycji należy:
   1) przygotowanie zleceń oraz umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych,
   2) przygotowywanie zleceń do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych,
   3) odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
   4) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub sporządzanie zgłoszeń budów i robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
   5) wypłacanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa na podstawie Ustawy z 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
   6) przechowywanie dokumentacji projektowych, udostępnienie i wydawanie tych dokumentacji dla oferentów, wykonawców robót, inspektorów nadzoru, innych komórek wydziału i Urzędu wg kompetencji i potrzeb.

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

**§ 19**

## Wydział Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa (Symbol GKD).

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy Zastępcy
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Gospodarki Komunalnej - znak GK,
   2) Drogownictwa - znak DR,
   3) Strefy Płatnego Parkowania - znak SP.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarki Komunalnej należy:
   1) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie:
      a) systemu ciepłowniczego,
      b) systemu oświetlenia ulicznego,
      c) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz nieczynnymi cmentarzami komunalnymi,
      d) współpraca ze spółką z o. o. Wodociągi i Kanalizacja „AKWA" w zakresie opracowania taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, realizacji obowiązku informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
   2) wnioskowanie o zakładanie, rozszerzanie oraz zamykanie cmentarzy komunalnych,
   3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Nysie w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
   4) utrzymanie miejsc pamięci,
   5) utrzymanie komunalnych terenów zielonych,
   6) utrzymanie czystości na terenie miasta i Gminy,
   7) nadzór nad realizacją obowiązkowej deratyzacji zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   8) utrzymanie szaletów miejskich,
   9) realizacja dekoracji świątecznych i okolicznościowych miasta,

10) utrzymanie terenów międzyblokowych (podwórek) stanowiących mienie Gminy i pozostałych terenów komunalnych, w tym usuwanie awarii na przyłączach wodno – kanalizacyjnych do budynków komunalnych,
11) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Nysie w zakresie czystości terenów komunalnych i szaletów miejskich,
12) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i sołectwami w zakresie małej architektury,
13) bieżące utrzymanie szlaków tematycznych, szlaków historycznych, ścieżek rowerowych, tablic z nazwami ulic i placów na terenie miasta i sołectw,
14) współudział w planowaniu oświetlenia dróg, jego bieżące utrzymanie oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń, oświetlenia drogowego,
15) kontrola stanu urządzeń oświetlenia drogowego,
16) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na drogach gminnych lub zarządzanych przez Gminę,
17) organizowanie i nadzór nad regularnymi przewozami wykonywanymi w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz ustalanie opłat za usługi przewozowe miejskiej komunikacji zbiorowej,
18) zawieranie umów z operatorem, rozliczanie świadczenia usług przez MZK w ramach rekompensaty dla przewozów zamkniętych i otwartych oraz współpraca z gminami ościennymi w zakresie świadczenia usług przewozowych,
19) sporządzanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy,
20) sporządzanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy lub jej części,
21) utrzymanie obiektów budowlanych (w tym obiektów zabytkowych) i urządzeń budowalnych będących własnością Gminy, w zakresie niepowierzonym innym podmiotom nimi zarządzającym, administrującym lub władającym w oparciu o inny tytuł prawny,
22) zabezpieczenie obiektów budowlanych lub urządzeń budowlanych wyłączonych z użytkowania,
23) usuwanie nielegalnych składowisk odpadów z terenów gminnych,
24) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Wykonawcę zadań związanych z realizacją umowy dotyczącej odbierania odpadów komunalnych i zagospodarowania tych odpadów,
25) udział w prowadzonych kontrolach dotyczących wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych,
26) 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,
27) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych,
28) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestrów dot. odpadów komunalnych, wymierzanie kar pieniężnych, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej systemu zbierania odpadów komunalnych,

29) prowadzenie rejestru przekazywanych informacji przez prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

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

h) współpraca z jednostkami ubezpieczającymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej za wypadki na drogach,

i) naprawy bieżące związane z utrzymaniem nawierzchni działek drogowych na terenie podwórek (chodniki, dojścia, place),

j) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót prowadzonych w drogach przez pozostałe komórki Urzędu;

3) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach zarządzanych przez Gminę, w tym:

a) organizowanie prac Zespołu doradczego do spraw opiniowania wniosków dotyczących zmiany organizacji ruchu na drogach zarządzanych przez Burmistrza,

b) udział w pracach Powiatowej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu,

c) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu,

d) planowanie i wprowadzanie zmian w oznakowaniu pionowym i poziomym,

e) uzgadnianie korzystania z dróg gminnych w sposób szczególny.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Strefy Płatnego Parkowania należy:

1) przygotowywanie rozwiązań prawnych dla ustalenia strefy płatnego parkowania,

2) uzyskiwanie wymaganych prawnie opinii dla przygotowanych projektów uchwał Rady,

3) przygotowywanie materiałów przetargowych dla wyłonienia administratora stref płatnego parkowania,

4) nadzór nad realizacją umowy na administrowanie strefą płatnego parkowania w zakresie rzeczowym,

5) pozyskiwanie z MSWiA – CEPiK danych osobowych właścicieli pojazdów, zgodnie z wykazem numerów rejestracyjnych pojazdów parkujących bez opłaty parkingowej, przekazanym przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania w Nysie,

6) wprowadzanie danych osobowych właścicieli pojazdów do systemu komputerowego dla umożliwienia prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,

7) skuteczne zawiadamianie dłużników wskazanych przez MSWiA – CEPiK poprzez wygenerowanie w systemie komputerowym upomnień i ich wysłanie za potwierdzeniem odbioru,

8) przekazywanie wystawionych i skutecznie doręczonych upomnień wraz z zwrotnymi potwierdzeniami odbioru do Wydziału Finansowego, celem dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji,

9) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania abonamentów specjalnych oraz abonamentów dla mieszkańców,

10) prowadzenie spraw reklamacji, złożonych przez właścicieli (użytkowników) pojazdów kwestionujących zasadność wystawionych przez kontrolerów BSPP wezwań o braku opłaty parkingowej,

11) bieżąca współpraca z Biurem Strefy Płatnego Parkowania oraz Wydziałem Finansowym w zakresie realizowanych opłat i zaległości w opłatach za parkowanie,

12) prowadzenie innych spraw z zakresu funkcjonowania strefy płatnego parkowania w tym: przygotowanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców, przygotowanie materiałów do spraw odwoławczych, korygowanie danych adresowych właścicieli pojazdów w zakresie wprowadzania danych osobowych do programu komputerowego,

13) sprawdzanie przedkładanych przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania miesięcznych rozliczeń należności wynikających z nałożonych opłat dodatkowych, abonamentów, opłat za parkowanie i przekazywanie sprawdzonych rozliczeń do Wydziału Finansowego.

§ 20

## Wydział Administracyjno – Organizacyjny (symbol AO).

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Organizacji i Komunikacji - znak OK,
   2) Promocji - znak PR,
   3) Gospodarcza - znak GS,
   4) Biuro Rady - znak BR.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Organizacji i Komunikacji należy:
   1) opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz ich zmian,
   2) prowadzenie rejestru i zbiorów Zarządzeń Burmistrza oraz nadzór nad ich przekazywaniem do Biuletynu Informacji Publicznej,
   3) współpraca z organizacjami kombatanckimi z terenu Gminy,
   4) obsługa i sporządzanie protokołów z narad Burmistrza, Sekretarza z Naczelnikami,
   5) prowadzenie zbiorczej ewidencji i zbiorów skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza, przekazywanie ich Wydziałom do załatwienia według właściwości oraz bieżąca kontrola terminowego ich załatwiania,
   6) opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz przyjęć klientów przez Burmistrza,
   7) prowadzenie zbiorczej ewidencji protokołów z kontroli zewnętrznych i przekazywanie do załatwienia zaleceń pokontrolnych według właściwości – koordynacja działań w zakresie realizacji zaleceń,
   8) ewidencjonowanie mieszkańców zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie wykazu zgłaszanych spraw i uzgodnień po spotkaniu z Burmistrzem, przekazywanie ich do załatwienia merytorycznym Wydziałom,
   9) współpraca z Samorządem Województwa Opolskiego, Związkiem Miast Polskich, Powiatem Nyskim i innymi gminami,
   10) współpraca z Wydziałami w zakresie organizacji imprez stałych i okolicznościowych,
   11) współpraca z miastami partnerskimi, koordynacja organizacji obchodów rocznic, wymian mieszkańców,
   12) koordynacja sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego,
   13) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
   14) obsługa Budżetu Obywatelskiego,
   15) realizacja uchwał stypendialnych o udzielaniu pomocy materialnej w formie stypendium Burmistrza dla studentów,
   16) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
   17) obsługa sekretariatów Burmistrza i Zastępców,

18) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i obsługą delegacji,
19) opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie public relations,
20) pozyskiwanie bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Gminy,
21) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych,
22) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Gminy,
24) archiwizowanie zdjęć i materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu, sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i innej korespondencji prowadzonej przez Wydział z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
25) aktualizacja strony internetowej Urzędu,
26) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów Gminy,
27) sporządzanie relacji i obsługa fotograficzna imprez, konferencji, wydarzeń, itp.,
28) przygotowywanie Nyskiej Kroniki Filmowej,
29) projektowanie plików graficznych na potrzeby promocyjne Urzędu.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Promocji należy:
   1) promocja Gminy,
   2) zawieranie umów promocyjnych,
   3) nadzór nad budżetem promocji,
   4) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów Gminy,
   5) zamawianie, realizacja, przyjmowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie na wnioski i ich wydawanie, cykliczna kontrola stanu magazynu,
   6) ochrona znaków Gminy i nadzór nad ich używaniem,
   7) realizacja wniosków o objęcie patronatem imprez i wydarzeń przez Burmistrza Nysy.
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,
   3) prowadzenie monitoringu budynku pod względem stanu technicznego i wnioskowanie wykonania koniecznych prac remontowych,
   4) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja dozoru budynku,
   5) zaopatrzenie biurowe, materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz w środki czystości,
   6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i promocyjnych,
   7) techniczna obsługa narad, konferencji, spotkań organizowanych przez Burmistrza,
   8) prowadzenie książki obiektu budynku Urzędu 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, konserwatorem i kierowcą,
11) zlecanie bieżącej konserwacji i okresowych przeglądów urządzeń technicznych, w tym central wentylacyjnych i klimatyzacji,
12) ubezpieczanie budynku Urzędu wraz z wyposażeniem,
13) ubezpieczenie Gminy od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności,
14) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
15) gospodarowanie pieczęciami, pieczątkami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
16) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych i związanych z tym rozliczeń pojazdów i kierowcy,
17) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
18) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i podaniem do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych i komorniczych,
19) prenumerata czasopism oraz innych wydawnictw,
20) przygotowanie projektów umów z najemcami lokali mieszczących się w Urzędzie, wprowadzanie do modułu ewidencyjnego danych niezbędnych do wystawienia faktur dla najemców,
21) techniczne przygotowanie lokali wyborczych,
22) likwidowanie skutków nieprzewidzianych awarii w budynku Urzędu,
23) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniach biurowych i terenów przyległych do nieruchomości, zajmowanych przez Urząd,
24) utrzymanie samochodów służbowych w stanie czystości oraz sprawności technicznej,
25) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących nieruchomości Gminy, będących w kompetencji Wydziału,
26) planowanie i realizacja wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
27) przygotowywanie projektów umów i realizacja płatności związanych z eksploatacją budynku.

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Biura Rady należy:
1) kontrolowanie terminowego przygotowania przez Wydziały Urzędu materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
2) organizacyjne i techniczne przygotowywanie sesji Rady, Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady,
3) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
4) przekazywanie radnym drogą elektroniczną projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
5) przekazywanie Wojewodzie Opolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Opolu jako organom nadzoru uchwał Rady,
6) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
7) obsługa edytora aktów prawnych XML,
8) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynacja ich rozpatrywania przez poszczególne Wydziały, wg dekretacji ustalonej przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
10) prowadzenie ewidencji radnych,

11) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym,
12) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych,
13) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
14) organizacja spotkań i dyżurów radnych,
15) obsługa stałych i doraźnych Komisji powołanych przez Radę,
16) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
17) prowadzenie ewidencji nadanych przez Radę tytułów honorowych,
18) zadanie zlecone - wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

**§ 21**

## Wydział Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska (symbol RW).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Rolnictwa - znak RL,
   2) Ochrony Środowiska - znak OŚ,
   3) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt - znak SBZ.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Rolnictwa należy:
   1) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie stosowania środków ochrony roślin, stwierdzania szkód wynikłych z niewłaściwego ich wykorzystania, przekazywania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
   2) przygotowywanie informacji do Wojewody o wystąpieniu szkód w Gminie w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, udział w komisyjnych lustracjach w celu ustalenia rozmiaru strat w gospodarstwach rolnych - uprawach rolnych spowodowanych skutkami niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, sporządzanie protokołów z szacowania szkód w uprawach rolnych, zestawienia zbiorczego i przekazanie do Wojewody,
   3) poświadczanie oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
   4) stwierdzanie stanu faktycznego powierzchni gruntów gospodarstw rolnych na których zaprzestano produkcji rolnej na okres nie dłuższy niż 3 lata,
   5) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych,
   6) współpraca z zarządami ogrodów działkowych i zarządem koła pszczelarskiego, współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
   7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji sołectw oraz nadzór wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego w danym roku,
   8) aktywizacja obszarów wiejskich, w tym: nadzór i koordynacja działań ze stowarzyszeniami realizującymi program odnowy wsi, stowarzyszeniami na rzecz rozwoju wsi, współpraca z lokalnymi grupami działania w ramach programu LEADER, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia Planów Odnowy Miejscowości, pomoc stowarzyszeniom oraz samodzielne opracowywanie i składanie wniosków w zakresie aktywizacji obszarów wiejskich, prowadzenie spraw z zakresu „Odnowy Wsi",
   9) organizacja Dożynek Gminnych,

10) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych, zmian w ich statutach, kontrola podjętych uchwał przez te jednostki,
11) comiesięczne naliczanie diet dla sołtysów i ustalanie zasad ich przysługiwania,
12) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
13) udzielanie pomocy gospodarstwom rolnym w prowadzeniu produkcji w warunkach wojny,
14) zadania zlecone:
    a) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawianie maku i konopi,
    b) aktualizacja wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
    c) przeprowadzanie spisów rolnych.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Ochrony Środowiska należy:
    1) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia, opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny,
    2) przygotowywanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzaniu ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
    3) organizowanie zadrzewień na terenie gminy, usuwanie z terenów gminnych niebezpiecznej dla zdrowia rośliny o nazwie Barszcz Sosnowskiego, nadzór nad lasami komunalnymi,
    4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów, pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów, opiniowanie wniosków na prowadzenie prac w zakresie zieleni miejskiej, uzgodnienia w zakresie pielęgnacji drzewostanu, opiniowanie prac inwestycyjnych na terenach zielonych, uznawanie za park gminny terenów, na których znajduje się drzewostan o charakterze parkowym,
    5) opiniowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne, wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody wynikających z ustawy o ochronie przyrody, współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie zieleni na terenach zabytkowych,
    6) nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie Gminy,
    7) opiniowanie i przedkładanie wniosków do Wojewody Opolskiego, Starosty Nyskiego w Nysie, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o działalności uciążliwej podmiotów gospodarczych,
    8) planowanie dochodów i wydatków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska oraz sprawozdawczość w tym zakresie, naliczanie opłat ponoszonych przez Gminę z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
    9) udzielanie dotacji na zadania związane z ochroną środowiska dla osób fizycznych i podmiotów gospodarczych,
    10) sprawozdawczość do krajowej bazy emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
    11) edukacja ekologiczna - propagowanie tematów ekologicznych wśród mieszkańców gminy, kontakty z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii, nadzór nad szkolnymi kołami ekologicznymi, prowadzenie czynnej działalności edukacyjnej,

12) wydawanie decyzji środowiskowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
13) nadzorowanie zadań do wykonania związanych z wdrożeniem wymagań prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska objętych okresami przejściowymi oraz innymi wymaganiami prawa wspólnotowego, wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych, wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
14) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdawczością,
15) sprawozdawczość z realizacji programu ochrony powietrza,
16) realizacja i raportowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie na wniosek informacji o środowisku, opiniowanie wojewódzkich programów ochrony środowiska wraz z planami gospodarki odpadami,
18) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
19) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
20) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
21) opiniowanie zezwoleń wydawanych przez Marszałka Województwa Opolskiego i Starostę Nyskiego na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
22) nadzór nad sprawozdaniami przedstawianymi przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
23) 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,
24) przygotowywanie lub aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu,
25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony zwierząt i prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne, wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi psa w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania, przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Nysa,
27) załatwianie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów w oparciu o przepisy Prawa o ruchu drogowym,

28) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, o których mowa w ustawie z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
29) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu powodującego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, zatwierdzanie w drodze decyzji ugód właścicieli gruntów ustalających zmiany stanu wody na gruntach, udział w rozprawach wodnoprawnych, dotyczących urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
30) zlecanie robót na prace remontowe rowów melioracyjnych gminnych i innych urządzeń wodnych na tych rowach, współdziałanie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa z jednostkami realizującymi zadania w zakresie gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej, wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
31) współpraca z merytorycznym wydziałem przy opracowywaniu wniosków Gminy w zakresie wymogów związanych z ochroną środowiska (procedury OOS, itp.),
32) zlecanie badań i ekspertyz w zakresie spalania substancji i materiałów niedozwolonych,
33) utrzymanie rowów oraz innych rowów niemelioracyjnych na terenach stanowiących własność Gminy,
34) opracowanie projektu Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
35) nadzór nad realizacją planu i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
36) pozyskiwanie informacji z zakresu możliwego wsparcia przez instytucje zewnętrzne realizacji planu,
37) prowadzenie działań edukacyjnych wśród mieszkańców i przedsiębiorców z zakresu tematyki gospodarki niskoemisyjnej,
38) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie tworzenia programów wspierających mieszkańców Gminy w zakresie stosowania wytycznych opracowanych w ramach Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
39) pozyskiwanie informacji na temat możliwości wsparcia przez instytucje zewnętrzne w zakresie ochrony środowiska, inicjowanie działań oraz składanie wniosków w celu pozyskiwania środków przez wydział RW lub we współpracy z Wydziałem Rozwoju Infrastruktury (RPO).

5. Do podstawowego zakresu działania Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt należy:
   1) stosowanie zasad dobrych praktyk dotyczących programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
   2) obsługa gmin partycypujących w kosztach utrzymania Schroniska – realizacja zadań wynikających z przyjętych przez gminy programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
   3) zapewnienie bezdomnym zwierzętom przebywającym w Schronisku warunków określonych w ustawie o ochronie zwierząt oraz w rozporządzeniach wykonawczych dotyczących prowadzenia Schronisk,
   4) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii jako organem prowadzącym nadzór nad schroniskiem,

5) organizowanie i rozpowszechnianie akcji adopcji zwierząt przebywających w Schronisku,
6) przeprowadzanie obligatoryjnej sterylizacji albo kastracji zwierząt przebywających w Schronisku,
7) zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej w Schronisku.

§ 22

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

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Sportu i Turystyki - znak ST,
   2) Kultury i Ochrony Zabytków - znak KZ.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Sportu i Turystyki należy:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
      a) opracowywanie zadań z zakresu sportu i turystyki do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne",
      b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu sportu i turystyki wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne",
      c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki,
      d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki,
      e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki,
      f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
      g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie sportu i turystyki, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie jak i po realizacji zadań publicznych zleconych na rzecz organizacji pozarządowych,
   2) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie sportu i turystyki,
   3) realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie, w tym między innymi:
      a) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
      b) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
      c) przygotowywanie i sporządzenie umów z klubami sportowymi na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu,
      d) rozliczanie sprawozdań końcowych z wykonania projektów z zakresu rozwoju sportu,

e) kontrola prawidłowości realizacji projektów z zakresu rozwoju sportu, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie, jak i po realizacji projektów zleconych klubom sportowym,

4) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i turystyki ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w zakresie realizacji zadań,
5) współdziałanie ze Szkolnym Związkiem Sportowym oraz Uczniowskimi Klubami Sportowymi w trosce o rozwój sportu szkolnego,
6) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe, LZS, UKS i inne stowarzyszenia kultury fizycznej,
7) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych o charakterze sportowym,
8) koordynacja „Kalendarza imprez sportowych i turystycznych na rok bieżący",
9) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
10) koordynacja tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo-rekreacyjnej,
11) wydawanie decyzji zatwierdzającej regulamin strzelnicy,
12) współpraca z jednostkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami w zakresie rozwoju turystyki i usług z nią związanych,
13) organizacja imprez własnych oraz współorganizacja imprez z zakresu turystyki i sportu,
14) współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających nad akwenami wodnymi Gminy,
15) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich,
16) kontrola przestrzegania ustawowych wymagań obiektów prowadzących usługi hotelarskie,
17) realizacja uchwały w zakresie przyznawania stypendiów sportowych dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, finansowanych ze środków budżetu Gminy,
18) pozyskiwanie informacji oraz monitoring aktualnych informacji internetowych w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych i programów pomocowych w zakresie sportu i turystyki,
19) opracowywanie i składanie wniosków w imieniu Gminy Nysa na pozyskanie środków zewnętrznych z zakresu sportu i turystyki,
20) 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.

4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Kultury i Ochrony Zabytków należy:
    1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
        a) opracowywanie zadań z zakresu kultury do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne",
        b) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury wynikających z „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne",

c) przygotowywanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
d) udział w Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
e) przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie kultury,
f) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych w zakresie kultury przedłożonych przez organizacje pozarządowe,
g) kontrola prawidłowości wykonania zadań w zakresie kultury, w tym wydatkowania środków z budżetu Gminy zarówno w trakcie, jak i po realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,

2) opracowywanie materiałów do strategii Gminy w zakresie kultury i ochrony zabytków,
3) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury,
4) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w imprezach kulturalnych organizowanych na terenie gminy przez instytucje kultury, stowarzyszenia i inne placówki oświatowo – kulturalne,
5) czynności związane z tworzeniem, łączeniem lub podziałem oraz likwidacją gminnych instytucji kultury,
6) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury,
7) prowadzenie rejestrów gminnych instytucji kultury, w tym w postaci elektronicznej,
8) prowadzenie oddzielnie dla każdej instytucji kultury elektronicznej księgi rejestrowej,
9) dokonywanie zmian wpisów w rejestrze instytucji kultury z urzędu albo na wniosek dyrektora instytucji kultury lub osoby przez niego upoważnionej,
10) wydawanie wypisów z rejestrów gminnych instytucji kultury,
11) przeprowadzanie procedury naboru na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
12) nadzór merytoryczny nad gminnymi instytucjami kultury:
    a) Nyskim Domem Kultury,
    b) Miejską i Gminną Biblioteką Publiczną w Nysie 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) opracowywanie "Kalendarza imprez kulturalnych",
16) obsługa Rady Kultury,
17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
    a) opracowywanie zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
    b) 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,
    c) przedkładanie Burmistrzowi protokołu z posiedzeń komisji, rozpatrującej wnioski,
    d) przygotowanie i sporządzenie umowy z wnioskodawcą, który otrzymał dotacje,
    e) rozliczanie sprawozdań z wykonania umów na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

f) 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,

18) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami właścicielami obiektów w zakresie ochrony i konserwacji zabytków,

19) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisy do rejestru zabytków,

20) monitoring krajowego, wojewódzkiego, powiatowego i gminnego Planu Ochrony Zabytków i opieki nad zabytkami,

21) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,

22) koordynacja opracowania gminnego programu opieki nad zabytkami,

23) dokonywanie uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków w sprawie zatwierdzenia i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,

24) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych,

25) 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,

26) prowadzenie i aktualizacja rejestru pomników pamięci narodowej i współpraca z odpowiednimi organami w tym zakresie,

27) organizacja imprez własnych, w tym cyklicznych, np. Orzech, Tryton Nyski, Mały Tryton, Dni Nysy, Perły Nysy, podsumowanie roku oraz współorganizacja imprez kultywujących dziedzictwo narodowe,

28) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów Gminy

29) wypracowywanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją „Strategii Rozwoju Gminy Nysa" we współpracy z pozostałymi Wydziałami,

30) opiniowanie narodowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju Gminy, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,

31) pozyskiwanie informacji oraz monitoring aktualnych informacji internetowych w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych i programów pomocowych w zakresie kultury i ochrony zabytków,

32) opracowywanie i składanie wniosków w imieniu Gminy Nysa na pozyskanie środków zewnętrznych z zakresu kultury i ochrony zabytków.

§ 23

## Wydział Informatyki (symbol INF).

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą - znak AS,
   2) Wsparcia Użytkowników - znak WU.
3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Administracji Systemów i Zarzadzania Infrastrukturą należy:
   1) zapewnienie ciągłości działania infrastruktury sprzętowej: serwerów, macierzy dyskowych, urządzeń sieciowych, urządzeń tworzenia kopii bezpieczeństwa i archiwizacji danych,
   2) zapewnienie ciągłości działania infrastruktury programowej: serwerowych systemów operacyjnych, systemów baz danych, systemów archiwizacji danych,
   3) zapewnienie ciągłości działania infrastruktury technicznej Centrum Przetwarzania Danych w tym: klimatyzacji precyzyjnej, systemu gaszenia, podtrzymania zasilania, kontroli dostępu,
   4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i poufności danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
   5) zapewnienie ciągłości działania infrastruktury Miejskiej Optycznej Sieci Teleinformatycznej oraz monitoringu miejskiego,
   6) realizacja zadań wynikających z działalności Gminy w zakresie telekomunikacji.
4. Do podstawowego zakresu działania Komórki Wsparcia Użytkowników należy:
   1) zapewnienie ciągłości działania stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem oraz urządzeniami peryferyjnymi,
   2) serwisowane sprzętu komputerowego,
   3) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie użytkowanego sprzętu i oprogramowania,
   4) gospodarowanie sprzętem informatycznym (z wyłączeniem księgowości i gospodarki finansowo - majątkowej dotyczącej sprzętu i oprogramowania),
   5) obsługa informatyczna imprez, narad, spotkań, wyborów i referendów.

§ 24

## Straż Miejska (symbol SM).

1. Strażą Miejską kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy oraz Kierownika Referatu Szkolno-Rejonowego i Kierownika Referatu Patrolowo – Interwencyjnego.
2. Ponadto Straż Miejska składa się z osób pełniących funkcje:
   1) dyżurny,
   2) dowódca pojazdu,
   3) kierowca pojazdu,
   4) oskarżyciel publiczny,
   5) koordynator ds. nieletnich,
   6) rejonowy,

7) operator monitoringu,
8) patrolowy.

3. Straż Miejska pracuje:
   - od poniedziałku do soboty, oprócz świąt w godzinach 6.00-22.00,
   - Centrum Obsługi Monitoringu Miejskiego od poniedziałku do niedzieli całodobowo.
4. Zadania Straży Miejskiej określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych.
5. Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej w ponadto należy:
   1) współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa w przypadku zagrożeń,
   2) oddelegowanie strażników do pocztu sztandarowego,
   3) prowadzenie gospodarki mandatowej,
   4) prowadzenie gospodarki mundurowej,
   5) obsługa systemu łączności bezprzewodowej;
   6) prowadzenie gospodarki pojazdami służbowymi Straży Miejskiej,
   7) profilaktyka szkolna poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w placówkach oświatowych,
   8) obserwowanie obrazu przekazywanego przy pomocy kamer,
   9) przekazywanie ujawnionych zdarzeń, wykroczeń, przestępstw Dyżurnemu Straży Miejskiej,
   10) prowadzenie ewidencji dotyczących:
      a) użycia urządzeń blokujących koła,
      b) odholowanych pojazdów,
      c) bloczków na posiłki profilaktyczne oraz ich wydawanie,
      d) posiadanych środków przymusu bezpośredniego.
   12) prowadzenie ewidencji dotyczących nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym, wykroczeń,
   13) sporządzanie wniosków do sądu o ukaranie i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
   14) udział w rozprawach sądowych, w sprawach o wykroczenia przed sądami I i II instancji,
   15) ochrona budynku w czasie nieobecności portiera.

6. Straż Miejska wykonuje również zadania w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z innych ustaw i aktów prawa miejscowego.

**§ 25**

## Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC).

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

§ 26

## Biuro Prawne (symbol BP).

Do podstawowego zakresu działania Biura należy:

1) pomoc prawna w realizacji zadań Wydziałów Urzędu, w tym udzielanie pracownikom Urzędu porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
2) opiniowanie pod względem prawnym oraz weryfikowanie pod względem redakcyjnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz innych aktów prawnych, a nadto projektów umów, projektów porozumień,
3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów obowiązującego prawa w Wydziałach Urzędu,
4) obsługa prawna sesji Rady,
5) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 27

## Biuro Kadr (symbol KD).

1. Pracę Biura Kadr koordynuje Sekretarz.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura Kadr należy:
   1) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, powoływaniem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   2) obsługa zatrudnienia pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
      w tym: prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych oraz innych absencji, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia, nagradzania i karania,
   3) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, w tym między innymi: nabory na stanowiska urzędnicze, nabory i konkursy na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem Nyskiego Domu Kultury oraz Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Nysie, służba przygotowawcza, ocena okresowa pracowników,
   4) ewidencja pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
   5) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania pracowników na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
   6) prowadzenie spraw praktyk i staży zawodowych,
   7) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
   8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędzie Miejskim w Nysie,
   9) organizowanie szkoleń i dokształcania 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) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
14) przygotowywanie projektów: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, regulaminu pracy, regulaminu naboru, regulaminu służby przygotowawczej i regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu,
15) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozdziałem środków przyznanych Gminie w ramach robót publicznych.

**§ 28**

## Biuro Architekta Miejskiego (symbol AM).

1. Biurem kieruje kierownik – Architekt Miejski.
2. W ramach Biura działa:
   1) Architekt Miejski - znak AR,
   2) Komórka do spraw Kodeksu Krajobrazowego - znak KK.
3. Do zadań Architekta Miejskiego należy:
   1) koordynowanie działań w zakresie planowania przestrzennego oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Gminy,
   2) edukacja i informacja w zakresie architektury i przestrzeni publicznej miasta,
   3) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego w zakresie miejscowych planów zagospodarowania, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian oraz innych opracowań planistycznych,
   4) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu,
   5) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie inicjatyw i realizacji działań Gminy w sprawach dotyczących ochrony zabytków oraz charakterystycznego układu urbanistyczno-architektonicznego, promocji Gminy w sprawach dotyczących jej zabytków,
   6) opiniowanie koncepcji programowo - przestrzennych i studiów krajobrazowych,
   7) opiniowanie rozwiązań plastycznych sytuowanych na terenie Gminy obiektów budowlanych stałych i tymczasowych: budynków i budowli,
   8) wnioskowanie do Burmistrza w zakresie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
   9) zasięganie opinii i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
   10) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę,
   11) inicjowanie konkursów urbanistyczno - architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań,
   12) organizacja Systemu Informacji Miejskiej,
   13) organizacja Katalogu Mebli Miejskich,

14) organizacja Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy (SIW), w tym księgi tożsamości wizualnej,
15) realizacja Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Nysa.

4. Do zadań Komórki do Spraw Kodeksu Krajobrazowego należy:
   1) realizacja zadań związanych z opracowaniem, zmianą i stosowaniem uchwały Kodeks Krajobrazowy wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
   2) przeprowadzanie inwentaryzacji tablic i urządzeń reklamowych znajdujących się na obszarze Gminy Nysa widocznych z przestrzeni dostępnych publicznie,
   3) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania kar pieniężnych na podmiot, który umieścił tablicę reklamową lub urządzenie reklamowe niezgodnie z przepisami uchwały,
   4) opracowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty reklamowej od umieszczonych tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych,
   5) wymiar opłaty reklamowej,
   6) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie zawiadamiania o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach skarbowych w zakresie prowadzonych spraw,
   7) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań,
   8) przeprowadzanie kontroli na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa,
   9) wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie opłaty reklamowej,
   10) aktywna współpraca z wydziałami urzędu w zakresie opłaty reklamowej.

**§ 29**

## Kancelaria i Archiwum Zakładowe (symbol KA).

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

4. Do podstawowego zakresu działania Archiwum Zakładowego należy:
   1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności:
      a) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
      b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
   2) udzielanie porad i interpretacji przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla potrzeb pracowników Urzędu,
   3) prowadzenie instruktarzy i szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów kancelaryjno – archiwalnych,
   4) aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie,
   5) ewidencjonowanie, kompletowanie, udostępnianie, przechowywanie i przyjmowanie do archiwum zakładowego akt i dokumentacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
   6) nadzór nad przygotowaniem i oprawą materiałów archiwalnych Rady i Burmistrza po zakończeniu kadencji,
   7) organizacja, obsługa i prowadzenie spraw w zakresie archiwum zakładowego Urzędu,
   8) udzielanie informacji o zasobie archiwum, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w OSiR, DIM, Budonys, Samorządowej Służbie Zdrowia,
   9) aktualizacja terminarza przekazywania akt przez Wydziały do archiwum,
   10) nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowaniem i przekazaniem akt przez Wydziały do archiwum,
   11) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej do wybrakowania,
   12) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu.

**§ 30**

## Biuro Zamówień Publicznych (symbol BZP).

1. Biuro Biurem kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu działania biura należy:
   1) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych,
   2) organizowanie, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem Urzędu,
   3) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz innych środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, przygotowanie projektów odpowiedzi w tych sprawach,
   4) uczestniczenie w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej w sprawach odwołań,
   5) bieżąca kontrola nad Wydziałami Urzędu i podległymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych,
   6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,

7) nadzór nad przetargami ogłaszanymi przez gminne jednostki organizacyjne,
8) wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa w ramach zakresu swojego działania,
9) prowadzenie spraw, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie publiczno-prywatnym, w tym przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
10) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.

**§ 31**

## Biuro Bezpieczeństwa (symbol BB).

1. W skład Biura wchodzi Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który jednocześnie nadzoruje Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W skład Biura wchodzi kancelaria materiałów niejawnych.
4. Biuro realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych oraz organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek OSP.
5. Do podstawowego zakresu działania biura należy:
   1) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
      a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
      b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
      c) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
      d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
      e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
      f) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
      g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
      h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
      i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
      j) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania

poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności:
   a) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach mających wpływ na obronność i bezpieczeństwo publiczne,
   b) wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
   c) przygotowanie i przeprowadzenie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy Nysa,
   d) przygotowywanie decyzji uznających za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny żołnierza,
   e) ustalanie rekompensaty za utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
   f) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji projektu planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz jego aktualizowanie,
   g) opracowywanie projektu Kwestionariusza oraz projektu Planu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
   h) przygotowanie, udział i prowadzenie szkoleń obronnych wraz z opracowaniem dokumentacji z tym związanej,
   i) przygotowanie i uczestniczenie w Regionalnych Ćwiczeniach Obronnych
   j) prowadzenie spraw związanych z świadczeniami na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej,
   k) organizowanie systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Nysy i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
   l) opracowanie dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania,
   m) przygotowanie i bieżąca aktualizacja Planów Przygotowań Podmiotów Medycznych na Potrzeby Obronne Państwa, w tym także przygotowywanie bilansu medycznego oraz zapotrzebowania na tabletki jodku potasu,
   n) opracowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS,
   o) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W" i na czas „P".
3) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a w szczególności:
   a) wykonywanie działań planistycznych dot. sposobu reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej oraz mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania na sytuacje kryzysowe,
   b) monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy, a w szczególności:
      - udzielanie pomocy poszkodowanym w przypadku wystąpienia kryzysu,
      - podejmowanie działań w celu zahamowania rozwoju występujących zagrożeń,
      - podejmowanie działań mających na celu ograniczenie strat i zniszczeń,
   c) opracowanie i aktualizację planów zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej, planów ewakuacji, planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
e) powoływanie zespołów ds. ewakuacji i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem tych zespołów,
f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
g) planowanie działalności „kalendarzowy plan działania" w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
h) prowadzenie bazy danych Szefa Obrony Cywilnej „ARCUS",
i) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie powszechnej samoobrony,
j) przeprowadzenie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
k) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
l) planowanie i realizację zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
m) udział w komisyjnych przeglądach wałów przeciwpowodziowych, budowli piętrzących i cieków podstawowych,
n) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów i przedmiotów niebezpiecznych.

4) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:
a) współudział w przedsięwzięciach w zakresie utrzymania, wyposażenia, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,
b) współudział w przedsięwzięciach zabezpieczających wodę do celów przeciwpożarowych,
c) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za uczestniczenie w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP na podstawie ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
d) udział w kontrolach wybrakowania i inwentaryzacji sprzętu OSP,
e) wystawianie kart drogowych dla samochodów i sprzętu pożarniczego,
f) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów,
g) nadzór nad aktualnością badań lekarskich kierowców OSP,
h) rozliczanie powierzonego sprzętu OSP z Wydziałem Finansowym Urzędu,
i) właściwe zagospodarowanie likwidowanego majątku OSP (sprzedaż w drodze przetargu, nieodpłatne przekazywanie organizacjom społecznym itp.),
j) zakup sprzętu dla potrzeb OSP ze środków własnych,
k) organizację i udział w zjazdach, zebraniach, zawodach itp.,
l) organizacja, przeprowadzanie konkursu plastycznego oraz turnieju wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży placówek oświatowych z terenu miasta i gminy Nysa,
m) przygotowywanie testów na szczebel szkolny, gminny na TWP,
n) realizacja zadań związana z obsługą Zarządu Gminnego ZOSP – wprowadzanie danych do systemu, wysyłanie informacji zbiorczej z zebrań sprawozdawczych do Zarządu Wojewódzkiego ZOSP,
o) realizacja wniosków na odznaczenia dla ochotników strażaków i młodzieżowych drużyn pożarniczych.

§ 32

## Biuro do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol BHP).

Do podstawowego zakresu działania Biura do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1) prowadzanie 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.

**§ 33**

## Biuro do Spraw Inwestorów i Informacji Publicznej (symbol INP).

1. Pracę biura koordynuje II Zastępca Burmistrza.
2. Do podstawowego zakresu działania biura do spraw inwestorów i informacji publicznej należy:
   1) promocja inwestycji, w tym:
      a) opracowywanie i dystrybucja informacji o możliwościach inwestowania w Gminie,
      b) prowadzenie bazy danych o inwestorach i inwestycjach w Gminie,
      c) pilotowanie inwestorów, udział w negocjacjach inwestora z Gminą,
      d) analiza zainteresowań poszczególnymi rodzajami inwestycji, inicjowanie opracowania nowych ofert,
      e) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, jak oferty lokalizacyjne, informatory itp.,
      f) promocja Gminy na targach i imprezach inwestycyjnych;
   2) prowadzenie informacji inwestycyjnej;
   3) promocja potencjału inwestycyjno-gospodarczego Gminy;
   4) przygotowywanie wydawnictw multimedialnych;
   5) przygotowywanie udziału Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach inwestycyjno-gospodarczych;
   6) przygotowywanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej o Gminie;
   7) kontakty z krajowymi i zagranicznymi środowiskami zajmującymi się sprawami inwestycyjno-gospodarczymi;
   8) prowadzenie i organizacja działań związanych z krajową i zagraniczną promocją Gminy we współdziałaniu z pozostałymi Wydziałami Urzędu oraz nawiązywanie współpracy w tym zakresie z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami;
   9) obsługa inwestycyjna, w tym:
      a) pomoc dla potencjalnych inwestorów przy załatwianiu spraw związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej,
      b) prowadzenie spotkań informacyjnych z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestycyjnych;
   10) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zrzeszającymi przedsiębiorców;
   11) prowadzenie spraw, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie publiczno-prywatnym;
   12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w trybie wnioskowym oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w charakterze Pełnomocnika Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej;

przygotowywanie dokumentów, w tym sporządzanie pism procesowych na potrzeby postępowania przed sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu informacji publicznej.

§ 34

## Biuro Pozyskiwania Funduszy (Symbol PF).

1. Biurem kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura Pozyskiwania Funduszy należy:
   1) opracowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych z zakresu inwestycji, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
   2) wnioskowanie, we współpracy z pozostałymi Wydziałami i jednostkami Gminy, propozycji tematów projektów inwestycyjnych do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pomocowych,
   3) pomoc w opracowaniu wniosków na zadania o charakterze społecznym, oświatowym sporządzanych przez inne wydziały, jednostki i spółki Gminy, związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych,
   4) przekazywanie informacji i organizacja spotkań informacyjnych dla pracowników Urzędu, jednostek i spółek Gminy oraz organizacji pozarządowych i innych beneficjentów, w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania na realizację zadań z aktualnych programów pomocowych i funduszy,
   5) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
   6) rozliczanie projektów inwestycyjnych,
   7) opiniowanie projektów programów, dokumentów programowych i projektów uszczegółowień programów pomocowych z UE, budżetu państwa, województwa i powiatu, we współpracy z pozostałymi Wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy,
   8) 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,
   9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie składanych wniosków oraz realizowanych projektów i pozyskanego dofinansowania, w tym dla wniosków i projektów innych Wydziałów, jednostek i spółek Gminy,
   10) konsultacje z pozostałymi wydziałami oraz jednostkami i spółkami Gminy w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.

§ 35

## Audytor Wewnętrzny (symbol AW).

Do podstawowego zakresu działania Audytora Wewnętrznego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań w szczególności przez:

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

**§ 36**

## Samodzielne Stanowisko do Spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych (symbol NW).

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska do Spraw Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych należy:

1) wykonywanie praw i obowiązków Gminy wynikających z tytułu uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności:
   a) wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
   b) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
   c) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
   d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,
2) opracowywanie zasad polityki właścicielskiej w spółkach prawa handlowego z udziałem Gminy,
3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada akcje/udziały,
4) przygotowywanie i obsługa administracyjno-organizacyjna zgromadzeń wspólników oraz walnych zgromadzeń w jednoosobowych spółkach Gminy,
5) przygotowywanie instrukcji do głosowania dla reprezentantów Gminy biorących udział w zgromadzeniach wspólników oraz walnych zgromadzeniach, w których miasto posiada udziały,

6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu merytorycznymi w zakresie analiz i ocen ekonomiczno-finansowych, restrukturyzacji, programów rozwojowych spółek i udzielanej - spółkom pomocy publicznej,
7) analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez organy spółek na zgromadzenie wspólników i akcjonariuszy,
8) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z działalności spółek, wynikających z obowiązujących przepisów i decyzji Burmistrza,
9) wnioskowanie kandydatów - przedstawicieli Gminy na członków rad nadzorczych,
10) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla członków rad nadzorczych powołanych przez Burmistrza.

§ 37

## Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD).

Do podstawowego zakresu działań na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów obowiązującego prawa w zakresie związanym z ochroną danych osobowych.

§ 38

## Doradca do Spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych (symbol DB).

1. Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia powołać Doradcę do Spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych, bez nawiązania stosunku pracy.
2. Doradca w zakresie swojej działalności podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do zadań Doradcy do spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Pozarządowych należy:
   1) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
   2) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
   3) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Urzędem, w sytuacjach konfliktowych,
   4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   5) na wniosek Burmistrza reprezentowanie go na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego,
   6) na wniosek Burmistrza, organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
   7) przedstawianie Burmistrzowi corocznych sprawozdań z działalności oraz wniosków ze współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi,

8) współpraca w przeprowadzaniu oraz koordynacji naboru ekspertów do oceny merytorycznej ofert składanych w trybie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
9) na wniosek Burmistrza kontrola pracy komisji opiniujących oferty składane w trybie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne,
10) bezpośrednia współpraca z Biurem Bezpieczeństwa w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

# III. Postanowienia Końcowe.

**§ 39**

## Zasady podpisywania pism, decyzji i umów.

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
   1) dokumenty kierowane do organów władzy, a w szczególności Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu RP, Senatu RP oraz innych organów administracji publicznej,
   2) zarządzenia,
   3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski radnych,
   4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, pozostające w zakresie kompetencji Burmistrza,
   5) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   6) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie (np. NIK, RIO),
   7) pisma o charakterze ogólnym, kierowane do organów jednostek organizacyjnych Gminy,
   8) zawierane umowy,
   9) inne zastrzeżone do jego właściwości.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty w zakresie określonym w ust. 1 podpisuje Sekretarz Miasta lub Zastępca Burmistrza w trybie określonym w § 5 ust. 3 regulaminu.
3. Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta, w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza, dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta powinny być aprobowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną (skrót podpisu oraz data).
5. Burmistrz może upoważnić Naczelnika, do podpisywania korespondencji w zakresie spraw pozostających w zakresie czynności Wydziałów za wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 i pkt 6-8.
6. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do jego właściwości, wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza.
7. Pozostałą korespondencję służbową, w zakresie realizowanych zadań, podpisują Zastępcy Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

**§ 40**

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza Nysy.

§ 41

## Załatwianie indywidualnych spraw klientów

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

§ 42

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

§ 43

Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów odrębnych,
3) informowania klientów o stanie załatwiania ich sprawy.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz