

**ZARZĄDZENIE NR 17/2024
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 20 maja 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2009/2023 Burmistrza Nidzicy z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. Wydział/ Dział oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy;”;

2) w § 10 uchyla się ust. 3;

3) w § 11 ust. 1:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Organizacyjny - Or”;

b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wydział Spraw Obywatelskich i Kadr, w skład którego wchodzi dział:

a) Spraw Obywatelskich i Kadr – SOK,

b) Urząd Stanu Cywilnego – USC”;

4) § 12:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W uzasadnionych przypadkach, mając na względzie potrzebę wyodrębnienia zadań, można dokonać podziału Wydziału na Działy.”;

b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

3a) Pracą Działu kieruje Kierownik, Z-ca Kierownika lub wyznaczony pracownik.”;

5) w § 23 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Sekretarz sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego oraz Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr i jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego oraz kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr.”;

6) w § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą:

1. Sprawy administracyjne, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w szczególności obiegu dokumentów i pism kierowanych do organów gminy oraz przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej;

2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;

3) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynacja wdrożenia zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń Burmistrza dotyczących sfery organizacyjnej;

4) prowadzenie działań w zakresie koordynacji realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez poszczególne Wydziały zgodnie z procedurami określonymi zarządzeniem Burmistrza;

5) prowadzenie rejestru aktów prawnych – uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;

6) prowadzenie działań w zakresie koordynacji realizacji petycji składanych do organów gminy zgodnie z procedurami określonymi zarządzeniem Burmistrza;

7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;

8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu udostępnionej na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

- 9) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych – Dzienników Ustaw, Monitorów oraz prawa miejscowego;
- 10) prowadzenie wykazu porozumień zawartych przez Gminę Nidzica z organami administracji państwowej, samorządowej i związkami międzygminnymi;
- 11) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci Urzędu, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania;
- 12) zapewnienie materialno – technicznych warunków dla przeprowadzenia wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
- 13) obsługa organizacyjna i pomoc jednostkom pomocniczym – sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. we wnioskowaniu o środki z funduszu sołectkiego;
- 14) przygotowywanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału i realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 15) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych wynikających z planu finansowego Wydziału, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i obsługi Urzędu;
- 16) organizacja i przeprowadzenie wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz spisów powszechnych;
- 17) sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez Wydział majątku gminy;
- 18) terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym administrowanym przez Wydział;
- 19) współpraca z jednostkami opieki prozdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna, właściwych dla Burmistrza;
- 21) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie teleinformatycznym CEIDG, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, mających formę dokumentów papierowych zgodnych z formularzem elektronicznym, złożonych przez wnioskodawcę osobiście albo wysłanych listem poleconym oraz potwierdzanie, za pokwitowaniem, we współdziałaniu z Biurem Obsługi Klienta faktu przyjęcia wniosku złożonego osobiście,
 - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG mających formę dokumentów papierowych na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - c) archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu;
- 22) wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 23) prowadzenie poradnictwa w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej;
- 24) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 25) naliczanie wysokości opłat oraz nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 26) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych i rejestru działalności gospodarczej;
- 27) udzielanie informacji o przedsiębiorcach oraz promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej;
- 28) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych: ilościowej i ilościowo – wartościowej wyposażenia Urzędu,
 - b) cechowanie inwentarza ruchomego znajdującego się w Ratuszu,
 - c) przekazywanie danych o zakupionym środku rzeczowym co do jego: rodzaju, cech technicznych i wartości, w zakresie niezbędnym do jego za ewidencjonowania przez prowadzącego ewidencję środków trwałych,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym;
- 29) analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy informatyczne;
- 30) zapewnienie działalności i funkcjonowania Urzędu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych, wydanych na jej

podstawie (zapewnienie spełnienia przez systemy teleinformatyczne i rejestry publiczne minimalnych określonych dla nich wymagań);

- 31) realizacja zadań związanych z rozwojem informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) planowanie oraz dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) planowanie oraz dokonywanie zakupu oprogramowania systemowego, narzędziowego i dedykowanego,
 - c) rozbudowa sieci teleinformatycznych;
- 32) zarządzanie zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
 - a) udostępnianie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania,
 - b) archiwizacja;
- 33) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi:
 - a) diagnostyczne i naprawcze,
 - b) konserwacyjne i modernizacyjne;
- 34) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 35) utrzymanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia;
- 36) prowadzenie spraw związanych z dostępem do sieci Internet;
- 37) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 38) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie;
- 39) zamawianie certyfikatów i zestawów do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie centralnego rejestru kwalifikowanych certyfikatów podpisu elektronicznego;
- 40) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 41) administracyjno – techniczna obsługa usług elektronicznych, systemów i programów dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;
- 42) likwidacja niepełnowartościowego i nie nadającego się do użytku majątku ruchomego Urzędu;
- 43) prowadzenie magazynu:
 - a) sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - b) materiałów biurowych i gospodarczych;
- 44) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą, w tym prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników;
- 45) obsługa techniczno – eksploatacyjna urządzeń poligraficznych Urzędu;
- 46) prenumerata dzienników i czasopism;
- 47) prowadzenie ewidencji ilościowej książek;
- 48) techniczna obsługa sesji, narad, posiedzeń i konferencji organizowanych przez Urząd;
- 49) sporządzanie informacji z działalności międzysesyjnej Burmistrza;
- 50) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji;
- 51) obsługa administracyjno- techniczna sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 52) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej otrzymywanej za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta i przekazywanie jej do dekretacji;
- 53) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 54) przyjmowanie składanej do sekretariatu korespondencji wytworzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu w toku realizacji ich zadań i przekazywanie jej do podpisu Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
- 55) prowadzenie zbiorów dokumentacji (teczek) z działalności Burmistrza i jego Zastępcy;
- 56) nawiązywanie kontaktów zewnętrznych dla potrzeb Burmistrza i jego Zastępcy;
- 57) przygotowanie i protokołowanie spotkań, konferencji oraz narad organizowanych przez Burmistrza oraz jego Zastępcę;
- 58) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza;

- 59) przygotowywanie tekstów życzeń, gratulacji, a także wystąpień i przemówień okolicznościowych Burmistrza oraz osób przez niego wyznaczonych;
- 60) organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza oraz jego Zastępcy;
- 61) obsługa centrali telefonicznej oraz faxu;
- 62) odbieranie i przekazywanie do rejestracji korespondencji przesyłanej na główny adres e-mail: um@nidzica.pl ;
- 63) prowadzenie zbioru opinii sporządzanych przez radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na potrzeby Burmistrza oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w formie papierowej i elektronicznej;
- 64) prowadzenie spraw związanych z wyborem członków Miejskiej Rady Seniorów w Nidzicy oraz obsługa organizacyjno-administracyjna Miejskiej Rady Seniorów w Nidzicy;
- 65) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie Gminy Nidzica;
- 66) prowadzenie napraw bieżących i konserwacji w budynku Urzędu wykonywanych we własnym zakresie przez konserwatora;
- 67) zgłaszanie do Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego potrzeb w zakresie przeprowadzenia w budynku Ratusza niezbędnych remontów, napraw oraz konserwacji w celu prawidłowego utrzymania i eksploatacji budynku Urzędu;
- 68) organizowanie ochrony budynku Urzędu, w tym jego pomieszczeń biurowych, przed dostępem do niego osób nieuprawnionych oraz ochrony mienia znajdującego się w chronionym obiekcie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 69) nadzór nad pracownikami obsługi i organizacja ich pracy (magazynier, goniec, konserwator, sprzątaczk);
- 70) prowadzenie tablic ogłoszeń: zewnętrznej (przed budynkiem Ratusza) i wewnętrznych Urzędu, w tym ich utrzymanie (estetyka, stan techniczny) oraz zarządzanie ich powierzchnią;
- 71) oflagowywanie budynku Ratusza z okazji świąt państwowych i uroczystości gminnych;
- 72) obsługa samochodów służbowych;
- 73) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 74) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, w tym procedur załatwiania spraw;
- 75) terminowe publikowanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 76) sporządzanie i udostępnianie elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków z zakresu spraw merytorycznych Wydziału na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 77) koordynowanie spraw dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz sporządzanie raportów i sprawozdań określonych ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 78) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 79) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej oraz z ustawy o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz o wsparciu niektórych odbiorców, m.in. w zakresie:
- a) podejmowanie działań w celu realizacji obowiązkowego celu zmniejszenia całkowitego zużycia energii elektrycznej,
 - b) składanie Prezesowi URE raportów o realizacji obowiązkowego celu zmniejszenia całkowitego zużycia energii elektrycznej.”;;

7) w § 29 po pkt 43 dodaje się pkt 43a w brzmieniu:

„43a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń”;;

8) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr należy:

1. Dział - Urząd Stanu Cywilnego odpowiada za realizację następujących zadań:

- 1) elektroniczna rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także poza lokalem USC;

- 3) prowadzenie terminarza ślubów;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego w trybie zwykłym i szczególnym;
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa;
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 10) orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk;
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali przez Burmistrza;
- 12) organizowanie uroczystości z okazji 100-lecia urodzin;
- 13) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów;
- 14) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- 15) wykonywanie obowiązków określonych dla kierownika USC w ustawie z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności, w tym m.in. w zakresie występowania o nadanie numeru PESEL oraz wprowadzania zmian do Rejestru PESEL;
- 16) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego oraz Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 17) archiwizowanie dokumentów stanu cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 18) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych;
- 19) migracja aktów stanu cywilnego do aplikacji BUSC w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 20) usuwanie niezgodności w aplikacji PESEL w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych - danych zbieranych, weryfikowanych i przetwarzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nidzicy zgodnie z ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 22) przenoszenia aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego jako odwzorowania cyfrowego;
- 23) wydawanie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 24) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego;
- 25) przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania;
- 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 27) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego, w tym procedur załatwiania spraw.

2. Dział - Sprawy Obywatelskie i Kadry odpowiada za realizację następujących zadań:

- 1) planowanie rocznych kosztów (wydatków) utrzymania Urzędu w zakresie związanym z jego zarządzaniem, eksploatacją i wyposażeniem oraz ich monitorowanie;
- 2) planowanie rocznych wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
- 3) opracowywanie danych statystycznych dotyczących osób zatrudnionych w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb GUS;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw osobowych dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół, z zastosowaniem programu informatycznego kadrowo-płacowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne urzędnicze i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie w zakresie określonym w Regulaminie naboru;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę;

- 7) kompletowanie i przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
- 8) współpraca z wybraną instytucją finansową oraz prowadzenie obsługi kadrowej osób zatrudnionych w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
- 9) zapewnienie właściwych warunków bhp i p/poż oraz organizacja badań lekarskich;
- 10) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży i praktyk absolwenckich, studenckich i zawodowych;
- 11) nadzorowanie realizacji obowiązku dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 12) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie w ścisłym współdziałaniu ze stanowiskami kierowniczymi Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu w formie indywidualnej karty czasu pracy;
- 14) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych stawianych kandydatom na określone stanowisko pracy oraz projektowanie poziomu ich wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu;
- 17) przygotowywanie okresowych analiz i informacji w zakresie zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu pracy (absencja);
- 18) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 19) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 20) koordynowanie i organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 21) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 22) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 23) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych oraz prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do zgłoszenia do rejestru korzyści;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
- 25) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zameldowania,
 - b) wymeldowania,
 - c) anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania,
 - d) ustalenia charakteru pobytu;
- 27) prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Systemie Ewidencji Ludności PESEL oraz rejestrze mieszkańców prowadzonym w systemie teleinformatycznym PUMA;
- 28) udostępnianie danych osobowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 29) weryfikowanie wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL oraz wprowadzanie ich do systemu;
- 30) aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Wyborców, w tym weryfikowanie wniosków oraz sporządzanie decyzji o ujęciu osoby w stałym obwodzie głosowania;
- 31) sporządzanie spisu wyborców na potrzeby przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu, Rady Miejskiej w Nidzicy, Rady Powiatu w Nidzicy, Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Parlamentu Europejskiego oraz Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Burmistrza, a także na potrzeby przeprowadzenia referendum;
- 32) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestru wyborców;
- 33) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego;
- 34) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym, w zakresie posiadanego dostępu;

- 35) prowadzenie rejestru utraconych dowodów tożsamości;
 - 36) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 37) wprowadzanie danych osobowych i ich aktualizacja w aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO;
 - 38) wprowadzanie, zmiana i wykreślenie danych z Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich udostępnianie pracownikom Urzędu;
 - 39) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osób zobowiązanych do jego posiadania na podstawie innych przepisów, np. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego chcących założyć i prowadzić działalność w Polsce;
 - 40) nadawanie numeru PESEL obywatelom Ukrainy przybyłym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi na terytorium Ukrainy;
 - 41) poświadczanie życia i zamieszkiwania mieszkańców gminy dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy znajdujących się poza granicami kraju oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych;
 - 42) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich i Kadr, w tym procedur załatwiania spraw;
 - 43) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 44) sporządzanie i przekazywanie do Organizacyjnego elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).”;;
- 9) użyte w niniejszym zarządzeniu w różnych przypadkach wyrazy „Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Wydział Organizacyjny”;
- 10) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego określający schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- § 3.** Zobowiązuję podinspektora ds. ogólnoadministracyjnych do przesłania pracownikom treści zarządzenia w formie elektronicznej.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 roku.

BURMISTRZ NIDZICY

Jacek Kosmala

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W NIDZICY

