

**ZARZĄDZENIE NR 19/2010  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 22 grudnia 2010 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, nr 142, poz. 1591 ze zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy nadany Zarządzeniem Nr 689/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmieniony Zarządzeniami Burmistrza Nidzicy Nr 836/2010 z dnia 11 lutego 2010r. i Nr 970/2010 z dnia 30 czerwca 2010r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia, pracowników zatrudnionych na dzień jego wejścia w życie, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 5. Zobowiązuję inspektora ds. pracowniczych do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz nowo zatrudnianych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

Burmistrz Nidzicy

  
Dariusz Szypulski

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

  
Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY

*E. Moszczyńska*

Spon. A. Kolemienko

# Regulamin Organizacyjny

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu,
- 2) zakres działania i zadania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 5) podział zadań pomiędzy Wydziałami i równorzędnymi komórkami wewnętrznymi w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism, decyzji oraz innych opracowań,
- 7) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) obieg dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 2.** Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nidzica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nidzicy ,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nidzicy,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną Urzędu,
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Wydziału,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nidzica,
- 10) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika upoważnionego do prowadzenia w imieniu Burmistrza określonego rodzaju spraw i zagadnień,
- 11) Stanowisku Samodzielnym – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Urzędu, podległą bezpośrednio Burmistrzowi, a wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nidzicy.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową gminy Nidzica .

**2.** Urząd jest pracodawcą dla Burmistrza i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

**3.** Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, wysokość wynagrodzenia ustala Rada Miejska, a pozostałe czynności wykonuje Sekretarz Miasta.

**4.** Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz.

**5.** Prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

**6.** Siedzibą Urzędu jest Ratusz w Nidzicy.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### MISJA URZĘDU

**§ 4. 1.** Nadrzędnym celem działania Urzędu Miejskiego w Nidzicy jest zadowolenie i satysfakcja naszych Mieszkańców, które osiągamy poprzez świadczenie usług na najwyższym poziomie i efektywne realizowanie zasady samorządności lokalnej.

2. Urząd realizuje zadania Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do prawidłowego realizowania zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 5. 1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w § 4 ust.3 Regulaminu oraz sprawnej obsługi mieszkańców,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków ,
- 5) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 8) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**§ 6. 1.** Wykonując zadania, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani ściśle współpracować w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad realizacją określonych zadań.

2. Współpracę należy prowadzić w miarę możliwości bezpośrednio, bez zbędnej korespondencji wewnętrznej.

3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku kierowników komórek Organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, koordynacja należy do komórki , w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.

4. Kierownik komórki koordynującej realizację danej sprawy uzgadnia stanowisko z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu. W tym celu może zwoływać narady zainteresowanych kierowników lub ich przedstawicieli.

5. W razie niezgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Burmistrz.

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	- OSO
• Biuro Rady Miejskiej	- RM
- Wydział Finansowy	- Fn
- Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa	- GMKR
- Wydział Techniczno - Inwestycyjny	- TI
- Straż Miejska	- SM
- Urząd Stanu Cywilnego	- USC
- Radca Prawny	- RP
- <i>Samodzielne stanowiska pracy:</i>	
• <i>Audytora wewnętrznego</i>	- AW
• <i>Do spraw pozyskiwania środków pomocowych</i>	- PŚP
• <i>Do spraw promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi</i>	- PGOP
• <i>Do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej</i>	- WPKC
- Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	- OIN
- Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	- BHP

2. Wydziałami kierują kierownicy, pracą Straży Miejskiej kieruje komendant, natomiast samodzielными stanowiskami pracy zgodnie z podziałem kompetencji Burmistrz.

3. W Urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy podlegli Burmistrzowi, realizujący zadania wyodrębnione w Regulaminie lub określone odrębnym zarządzeniem określającym zakres ich czynności, uprawnień i obowiązków. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym.

4. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy Burmistrz może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

§ 8. 1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Wydziałem kieruje Kierownik, który za realizację powierzonych do wykonywania zadań ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Podczas nieobecności Kierownika lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn, Wydziałem kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,

- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały ,
- 8) wzajemnego współdziałania.

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 12. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**2.** Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz zarządzeniem Burmistrza w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 14 000 EURO.

**§ 13. 1.** Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

**2.** Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

**3.** Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**4.** Bezpośrednim przełożonym Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy Burmistrza, Radców Prawnych, Kierownika USC, Samodzielnych stanowisk pracy oraz Pełnomocników jest Burmistrz.

**§ 14.1.** Wydziały oraz samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej, miejscowej i instancyjnej.

**2.** Wydziały oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA MIASTA I SKARBNIKA MIASTA**

**§ 15. 1.** Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami ustawy o samorządzie gminnym i innymi przepisami szczególnymi.

**2.** Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą szkół i przedszkoli, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Oświaty i Sportu oraz Nidzickiego Ośrodka Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej.

**3.** Do obowiązków Burmistrza należy nadzorowanie zadań Gminy z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych.

**§ 16.** Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

**§ 17. 1.** Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

**2.** Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**3.** Burmistrz określa szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

**4.** Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego, Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa oraz Straży Miejskiej i sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników ww. wydziałów.

**5.** Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością gminnych spółek.

**6.** Zastępca Burmistrza odpowiada za utrzymywanie kontaktów z mediami.

**§ 18.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
- 3) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Wydziałów, za wyjątkiem Wydziału Finansowego oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady i Burmistrza,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) koordynacja i organizacja współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami,
- 11) podpisywanie dowodów księgowych,
- 12) weryfikacja oświadczeń majątkowych kierowników jednostek samorządowych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w tych jednostkach,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi konkursami na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Nidzicy, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 16) Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad tym Wydziałem,
- 17) Sekretarz podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

**§ 19. 1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:**

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) nadzór nad opracowaniem i prawidłowym wykonaniem budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 9) opracowywanie zakresu czynności dla kierownika Wydziału Finansowego,
- 10) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) opracowywanie propozycji polityki podatkowej gminy,
- 12) nadzór nad ewidencją, weryfikacją, sprawozdawczością w zakresie ponoszonych wydatków strukturalnych,
- 13) Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego oraz funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierownika tegoż wydziału.

2. W przypadku nieobecności Skarbnika Miasta jego obowiązki przejmuje Kierownik Wydziału Finansowego.

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 20. 1. Do wspólnych zadań Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów, analiz i ocen oraz informacji na posiedzenia Rady i jej organów,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
- 4) zasięganie opinii odpowiednich komisji Rady w sprawach należących do zakresu działania poszczególnych Wydziałów, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, wystąpienia i zapytania radnych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
- 10) współdziałanie z jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
- 11) współdziałanie z sołectwami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- 12) właściwa obsługa interesantów,
- 13) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 14) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu Gminy,
- 15) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznych, środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
- 16) współpraca przy opracowywaniu programów, projektów i wniosków na gminne przedsięwzięcia finansowe ze środków pozabudżetowych,
- 17) współdziałanie w zakresie kreowania polityki informacyjnej Gminy oraz komunikacji społecznej,
- 18) współpraca z Punktem Obsługi Interesantów, w szczególności w zakresie wdrażania i aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 19) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami Wydziałów. Współpraca w zakresie aktualizacji danych ze stanowiskiem ds. obsługi interesantów,
- 20) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Burmistrza ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów i zarządzeń,
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 23) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z wydziałem wiodącym,
- 24) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających z zobowiązań cywilnoprawnych,

25) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i wyzacowania jego wartości,

26) udzielanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w Urzędzie,

27) terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez wydział,

28) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania,

29) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,

30) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) oraz pomoc merytoryczna przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołeckiego,

31) realizacja wniosków sołeckich oraz wniosków do funduszu sołeckiego przez wydziały merytoryczne, zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Wydziałami w Urzędzie kierują Kierownicy Wydziałów, do których obowiązków należy w szczególności:

1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy,

2) rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Komisji Rady,

3) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, jeżeli tematyka posiedzeń ma związek z zakresem działania wydziału,

4) uczestniczenie w sesjach Rady,

5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do Wydziału,

6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału terminowości załatwiania spraw, terminowości przekazywania dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego, dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,

7) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów,

8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

9) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,

10) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,

11) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,

12) podnoszenie jakości usług świadczonych przez wydział,

13) przekazywanie informacji do zamieszczania w BIP i ich aktualizacja zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu,

14) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji.

**§ 21. 1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w szczególności należy:**

1) zapewnienie sprawnej 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 i aktualizacja: Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

4) sporządzanie rocznych planów urlopów,

5) rozliczanie czasu pracy pracowników,

6) 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,



- 7) prowadzenie dokumentacji z okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 9) prowadzenie systemu szkoleń i kształcenia pracowników Urzędu,
- 10) organizacja praktyk zawodowych i stażów pracy,
- 11) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 13) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu ,
- 14) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 15) zapewnienie porządku i czystości w Urzędzie,
- 16) zaopatrzenie Urzędu w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności w materiały biurowe,
- 17) prenumerata prasy, gospodarka drukami, formularzami, pieczęciami,
- 18) dbałość o tablice informacyjne Urzędu,
- 19) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 20) zapewnienie właściwych warunków bhp i p/poż, organizacja okresowych badań lekarskich,
- 21) zlecenie prac introligatorskich,
- 22) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 23) prowadzenie kancelarii ogólnej, biblioteki i archiwum zakładowego,
- 24) obsługa narad i konferencji Burmistrza,
- 25) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu,
- 26) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i ubezpieczeniem budynku Ratusza,
- 28) przyjmowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla ziemi nidzickiej”,
- 31) organizacja i przeprowadzenie wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz spisów powszechnych,
- 32) zapewnienie właściwej obsługi obywateli,
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem interesantów przez Burmistrza – sporządzanie okresowych analiz,
- 34) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez poszczególne Wydziały,
- 35) obsługa organizacyjna i pomoc jednostkom pomocniczym – sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. w wnioskowaniu o środki z funduszu sołectkiego,
- 36) organizacja i przeprowadzanie wyborów organów jednostek pomocniczych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 38) prowadzenie rejestru aktów prawnych – zarządzeń Burmistrza,
- 39) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych – Dzienników Ustaw, Monitorów,
- 40) konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- 41) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i obsługi Urzędu do wartości 14.000 EURO,
- 42) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową ,
- 43) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 44) zabezpieczenie danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 45) prowadzenie usług poligraficznych dla potrzeb Urzędu,
- 46) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
- 47) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
- 48) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości,
- 49) obsługa systemu wydawania i wymiany dowodów osobistych,
- 50) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 51) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących dokumentów tożsamości,
- 52) administrowanie systemem do obsługi dowodów osobistych,
- 53) prowadzenie i aktualizacja zbioru ewidencji ludności ,
- 54) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowań,
- 55) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatyki „PESEL”, Wojskową Komendą Uzupełnień i innymi urzędami w zakresie przekazywania i aktualizacji danych osobowych obejmujących zadania ewidencji ludności ,
- 56) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
- 57) dokonywanie czynności technicznej zameldowania lub wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na okres pobytu stałego lub czasowego,
- 58) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 59) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji ludności oraz wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 60) pomoc w organizowaniu i obsłudze urzędowych uroczystości,
- 61) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 62) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta,
- 63) obsługa samochodu służbowego,
- 64) przynoszenie korespondencji z poczty oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłania za pośrednictwem poczty lub do doręczania przez gońca,
- 65) prowadzenie bieżących napraw, drobnych prac ślusarskich, remontowych oraz napraw instalacji wewnętrznych w budynku Ratusza,
- 66) współpraca z jednostkami opieki prozdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej,
- 67) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 68) prowadzenie poradnictwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 69) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 70) nadzór nad poborem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 71) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk,
- 72) wydawanie licencji TAXI oraz zezwoleń na przewóz osób,

73) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych i rejestru działalności gospodarczej,

74) udzielanie informacji o przedsiębiorcach,

75) promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej.

## **2. Do zadań Biura Rady Miejskiej w szczególności należy:**

1) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno – techniczna Rady i jej komisji:

- a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
- b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,
- c) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne,
- d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,
- e) protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,

2) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji,

3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,

4) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez Radę,

5) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,

6) zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,

7) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady oraz radnych,

8) udział w opracowywaniu statutów, regulaminów, programów działania Rady.

## **§ 22. Do zadań Wydziału Finansowego należą:**

1. Sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) analizowanie i proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych – przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 3) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 4) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat,
- 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 7) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 10) występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań cywilno – prawnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym,
- 13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź stwierdzeniu zaległości,

- 14) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 17) prowadzenie kasy - przyjmowanie wpłat od podatników i wystawianie pokwitowań na podatki i opłaty lokalne oraz inne należności,
- 18) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 19) wydawanie i rozliczanie Straży Miejskiej z mandatów, prowadzenie egzekucji i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 21) przygotowywanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz środków transportowych we współpracy z Radcą Prawnym,
- 22) przeprowadzanie kontroli powierzchni użytkowych budynków i gruntów u podatnika.

## **2. Sprawy związane z rachunkowością budżetową, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wykonujących budżet Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione,
- 6) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
- 7) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP i FGŚP,
- 8) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) sporządzenie sprawozdania SG - 01 Statystyka Gminy dotyczącego inwestycji i środków trwałych,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami,
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 14) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 15) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków,
- 17) prowadzenie rejestru dla podatku od towarów i usług, obsługa kasy fiskalnej,
- 18) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 19) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 20) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 21) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) koordynowanie przygotowania jednostkowych planów finansowych, w tym planu finansowego Urzędu,

- 23) kontrola i nadzorowanie planu finansowego jednostek,
- 24) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 25) sporządzanie i bieżące aktualizowanie ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków,
- 26) analiza wniosków wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 28) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu gminy,
- 29) przyjmowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
- 30) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 31) sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Urzędu Miejskiego,
- 32) przygotowywanie prognoz i warunków polityki zadłużenia gminy w przypadku deficytu budżetu,
- 33) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy Nidzica,
- 34) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
- 35) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych na potrzeby Burmistrza,
- 36) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
- 37) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 38) dokonywanie analiz ekonomicznych,
- 39) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z budżetem organu gminy,
- 40) przygotowanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów, wypłat z ZFŚS, inkasa sołtysów,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie określenia zasad wnoszenia udziałów do spółek ( aport pieniężny),
- 42) współpraca z wydziałem GMKR w zakresie wydawania zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki,
- 43) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczenia których gmina zobowiązana jest innymi ustawami,
- 44) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Soleckiego,
- 45) weryfikacja krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne,
- 46) prowadzenie ewidencji krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne,
- 47) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- 48) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli, w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy,
- 49) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 50) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
- 51) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli,
- 52) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych,
- 53) przygotowywanie projektów zarządzeń i upoważnień w zakresie kontroli zarządczej.

**§ 23. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa w szczególności należy:**

- 1) analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania,

- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wypisów i wysrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
- 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) wydawanie na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego uzgodnień na udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, bezziornikowego magazynowania substancji ,
- 10) gospodarowanie i zarządzanie mieniem komunalnym nieruchomości w tym jego sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd, a także ustalanie jego wartości, cen i opłat za korzystanie,
- 11) naliczanie dodatkowych rocznych opłat za niedotrzymanie ustalonych terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 13) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 14) fakturowanie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości,
- 15) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 16) komunalizacja gruntów,
- 17) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości,
- 18) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 19) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 20) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu kosztów budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów publicznych oraz ich ewidencja,
- 22) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności Gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scaleniem gruntów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 26) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi z samorządem lekarzy weterynarii,
- 27) nadzór nad produkcją zwierzęcą, roślinną, ochroną roślin przed chorobami i szkodnikami,
- 28) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 29) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 30) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 31) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

32) wydawanie decyzji dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami:

a) prowadzących instalację lub użytkujących urządzenia w ramach korzystania zwykłego ze środowiska gdy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

b) określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, gdy nie jest wymagane pozwolenie na eksploatację instalacji i zachodzi taka konieczność,

33) wydawanie decyzji na usuwanie zgromadzonych odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,

34) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska będących w kompetencji gminy,

35) usuwanie dzikich wysypisk,

36) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o wydanie pozwolenia wodnoprawnego,

37) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo wodne,

38) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę,

39) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, unieszkodliwiania i odzysku odpadów zgodnie z ustawą,

40) przedkładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych na terenie gminy,

41) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustanawiania parków wiejskich na terenie Gminy,

42) popularyzacja zasad ochrony środowiska, inspirowanie i podejmowanie działań służących temu celowi,

43) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

44) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów,

45) ustalanie stawek czynszów oraz prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości,

46) proponowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawarte w pierwszej kolejności,

47) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkań i lokali użytkowych z zasobów gminy,

48) wskazywanie osób, z którymi mają być zawarte umowy najmu,

49) prowadzenie spraw związanych ze zamianą lokali,

50) badanie warunków mieszkaniowych wnioskodawców na przydział mieszkań wspólnie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,

51) prowadzenie obsługi technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

52) wyrażanie zgody na podnajem lokali,

53) prowadzenie spraw w zakresie wstąpienia w stosunek najmu lokalu osób bliskich najemcy po jego śmierci,

54) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy we wspólnotach mieszkaniowych,

55) okresowa analiza kosztów eksploatacji mieszkaniowego zasobu gminy oraz lokali użytkowych,

56) okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu i dzierżawy przez zarządcę,

57) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych dla celów emerytalno-rentowych,

58) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska i szaletu miejskiego,

59) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy,

60) przygotowywanie map, danych geodezyjnych, wyrysów niezbędnych dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej,

- 61) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania spisów i sprawozdawczości w zakresie działalności wydziału,
- 62) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i likwidacją ogrodów działkowych,
- 63) współpraca z organizacjami rolników i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi dla potrzeb rolników,
- 64) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 65) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej gminy, w tym:
  - a) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
  - b) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 66) przekazywanie danych do Wydziału Finansowego w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 67) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych za wyjątkiem reklam umieszczanych w pasie drogowym,
- 68) współpraca ze spółkami komunalnymi, w tym gromadzenie dokumentacji ze zgromadzenia wspólników oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski kierowane do Burmistrza.

#### **§ 24. Do zadań Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego w szczególności należy:**

- 1) planowanie, projektowanie, realizacja, rozliczanie robót budowlanych w zakresie budynków, budowli, obiektów małej architektury oraz tymczasowych obiektów budowlanych ujętych do realizacji w budżecie Urzędu Miejskiego, w tym z Unii Europejskiej, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej,
  - b) wylanianie wykonawców robót budowlanych i obsługi inwestorskiej,
  - c) opracowywanie projektów umów, realizacja robót budowlanych i ich rozliczanie,
  - d) obsługa wykonanych robót w okresie gwarancji i rękojmi ,
  - e) przekazanie dokumentów powykonawczych i kart gwarancyjnych wykonanych robót do zarządzających celem obsługi w okresie gwarancji,
  - f) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o środki na realizację zadań,
  - g) współpraca z Wydziałem PRBG przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych , w tym Unii Europejskiej,
  - h) realizacja i monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 2) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów na zadania inwestycyjne dotyczące robót budowlanych,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawiadomienia Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu robót budowlanych,
- 4) przekazywanie placów budowy dla wykonawcy budowy,
- 5) uczestniczenie w naradach dotyczących realizacji inwestycji, koordynowanie i ukierunkowywanie działań Wykonawcy robót w zakresie zgodności z wytycznymi określonymi umową z wykonawcą robót,
- 6) uczestniczenie w częściowych odbiorach robót, w odbiorze przejściowym i ostatecznym,
- 7) odbieranie i sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej przekazywanej przez wykonawców robót,
- 8) dokonywanie rozliczeń finansowych inwestycji,
- 9) zawiadomienie Nadzoru Budowlanego o zakończeniu robót budowlanych,
- 10) wystawianie i przekazanie druku „OT” dla Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym oraz Wydziału Finansowego,
- 11) uczestniczenie w czynnościach przygotowywania planów remontów budynków i lokali komunalnych,
- 12) nadzór nad remontami i rozbiórkami budynków i lokali komunalnych lub pozostających w Zarządzie albo użytkowaniu Gminy, w tym nadzór nad remontami w budynku Urzędu,



- 13) przygotowywanie materiałów na potrzeby opracowania studium wykonalności i operatów ochrony środowiska oraz zlecenie ich opracowania,
- 14) dokonywanie zakupów i usług finansowanych z budżetu gminy, a dotyczących zadań Wydziału,
- 15) planowanie realizacji sieci uzbrojenia terenu oraz budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 16) dokonywanie analizy stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie gminy, zarządzanej bezpośrednio przez Urząd,
- 17) opiniowanie zamierzeń dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta, w tym w szczególności propozycji podwyżek cen wody,
- 18) okresowa analiza kosztów eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, transportu zbiorowego oraz oczyszczania miasta,
- 19) zawieranie umów z inwestorami współfinansującymi realizację robót budowlanych,
- 20) organizacja robót interwencyjnych, a w tym m.in.:
  - a) planowanie robót ,
  - b) nadzór nad realizacją robót,
  - c ) dokonywanie zakupów,
  - d) ewidencjonowanie i rozliczanie zakupów,
- 21) utrzymanie czystości i porządku w zakresie :
  - a) oczyszczania ulic gminnych ,
  - b) opróżniania koszy ulicznych ,
  - c) utrzymania słupów ogłoszeniowych oraz terenu wokół nich ,
  - d) zbiórki padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne),
- 22) utrzymanie zieleni miejskiej zorganizowanej i zielonych terenów komunalnych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych terenach,
- 23) zarząd, administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych czynnych i zamkniętych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych obiektach,
- 24) remonty gruntowne obiektów i urządzeń komunalnych oraz renowacja terenów zieleni zorganizowanej i cmentarzy komunalnych,
- 25) organizacja prac związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych, urządzonych i nieurządzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o uzyskane zezwolenia przez Wydział,
- 26) realizacja zadań związanych z dostawami urządzeń komunalnych (ławki, kosze itp.),
- 27) prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów,
- 28) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 29) organizacja i prowadzenie tymczasowego punktu przetrzymań zwierząt wraz z zapewnieniem opieki weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych oraz zapewnieniem leków do poskramiania zwierząt,
- 30) zarządzanie, administracja i utrzymanie urządzeń sieci kanalizacji deszczowej wraz z uzgadnianiem i wydawaniem zezwoleń na włączenia do sieci,
- 31) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych z powierzchni utwardzonych dróg i placów,
- 32) zarządzanie, administracja i utrzymanie urządzeń melioracji szczegółowej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administracją, utrzymaniem, konserwacją i remontem oświetlenia drogowego oraz zakupem energii,
- 34) udział w pracach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych w Urzędzie,

- 35) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne,
- 36) opracowywanie i aktualizacja wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 37) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane,
- 38) prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro dla wszystkich zamówień wszczętych w Urzędzie,
- 39) prowadzenie statystyki udzielanych zamówień publicznych w celu przygotowania sprawozdań, informacji, harmonogramów, planów,
- 40) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 41) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących ogólne zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne,
- 42) archiwizowanie dokumentacji z zakresu postępowań o zamówienia publiczne,
- 43) utrzymanie dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów,
- 44) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 45) utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
- 46) prowadzenie spraw związanych z zarządem oraz ochroną dróg gminnych i dróg przejętych w drodze porozumień, a w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót oraz na prawach wyłączności,
  - b) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg oraz ruchem drogowym, obiektów budowlanych i reklam,
  - c) nakładanie kar pieniężnych za samowolne zajmowanie pasa drogowego ,
  - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
  - e) wydawanie zezwoleń na przejazd jednorazowy pojazdów nienormowanych,
  - f) wydawanie zezwoleń na określenie warunków technicznych na wykonanie zjazdów z dróg,
  - g) wydawanie decyzji administracyjnych uzgadniających projekty zagospodarowania terenu w odniesieniu do pasa drogowego,
  - h) prowadzenie ewidencji ulic, dróg i placów, obiektów mostowych i przepustów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 47) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 48) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny,
- 49) wydawanie opinii oraz zaliczanie dróg do określonej kategorii,
- 50) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych,
- 51) utrzymanie wiat autobusowych,
- 52) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy,
- 53) współpraca z zarządami dróg innych samorządów terytorialnych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie realizacji wspólnych zadań,
- 54) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji na drogach publicznych,
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

**§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:**

- 1) zbieranie materiałów i koordynowanie działań w celu promocji gminy na zewnątrz,
- 2) tworzenie strategii promocji Gminy,
- 3) popularyzowanie Gminy ze względu na jej atrakcyjność dla potencjalnych inwestorów,

- 4) gromadzenie danych statystycznych oraz informacyjnych o gminie w różnych obszarach problemowych,
- 5) opracowywanie ofert w oparciu o materiały dostarczane przez wydziały merytoryczne,
- 6) kojarzenie partnerów gospodarczych,
- 7) ewidencjonowanie i przekazywanie podmiotom gospodarczym ofert importowo-eksportowych oraz innych ofert gospodarczych,
- 8) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój Gminy,
- 9) współpraca z agencjami i stowarzyszeniami gospodarczymi oraz izbami przemysłowo-handlowymi, a także z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) opracowywanie redakcyjne i skład do druku materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 11) gromadzenie informacji multimedialnych (zdjęć, kaset video, CD) o gminie Nidzica,
- 12) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 13) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego gminy Nidzica – strona internetowa gminy Nidzica,
- 14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 16) organizacja współpracy zagranicznej Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 17) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gm. Nidzica wynikająca z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami kategorizowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach: hotele, motele, pensjonaty, kampingi, pola namiotowe, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska.

**§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw pozyskiwania środków pomocowych należy w szczególności:**

- 1) upowszechnianie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć realizowanych na obszarze gminy w ramach programów pomocowych,
- 2) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Nidzica,
- 3) poszukiwanie nowych źródeł finansowania inwestycji komunalnych,
- 4) opracowywanie wniosków oraz lokalnych programów wymaganych przy składaniu wniosków aplikacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez gminne jednostki organizacyjne, realizowanych na terenie gminy oraz sprawozdań o wielkości przyznanej pomocy finansowej,
- 6) realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowe ze środków pomocowych,
- 7) współudział w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 8) współpraca z merytorycznymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy Nidzica do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 9) konsultowanie dokumentów programowych Gminy Nidzica w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi,

10) udzielanie informacji organizacjom pozabudżetowym z terenu Gminy Nidzica o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej.

**§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
- 3) realizacja zadań w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów,
- 4) zabezpieczenie jednostek OSP w sprzęt, ubranie specjalne i paliwo do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych,
- 5) organizowanie wspólnie z Komendą Powiatową PSP ćwiczeń, szkoleń i zawodów sportowo-pożarniczych,
- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej,
- 7) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z zapewnieniem sprawnego działania technicznych systemów OC,
- 8) udział i realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia działania systemu wczesnego wykrywania zagrożeń,
- 9) przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej oraz udzielanie wszechstronnej pomocy w tym zakresie zakładom pracy,
- 10) organizacja oraz prowadzenie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy z zakresu powszechnej samoobrony,
- 11) udział w opiniowaniu wskazań lokalizacyjnych i założeń do planów miejscowych oraz zbieranie informacji o obiektach OC przeznaczonych do rozbiórki lub wyburzenia,
- 12) opracowywanie bilansów potrzeb sprzętu OC oraz organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacja i klasyfikacja,
- 13) rejestracja zgłoszeń oraz nadzorowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
- 14) realizacja ustawy o stanie kłęski żywiolowej,
- 15) nadzór nad ochroną dóbr kultury,
- 16) koordynacja zagadnień przeciwpowodziowych,
- 17) opracowywania i aktualizacja planów reagowania kryzysowego.

**§ 28. Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 5) przeprowadzanie na wniosek postępowań sprawdzających oraz czynności sprawdzających w zakresie postępowań poszerzonych,
- 6) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów ,
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

**§ 29. Do zadań Straży Miejskiej należy:**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub niszczeniem śladów i dowodów,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) współpraca z policją, strażą pożarną i innymi służbami ratowniczo - porządkowymi,
- 8) współpraca z Gminną Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi w zakresie handlu alkoholem i egzekwowania zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych,
- 9) podejmowanie interwencji w stosunku do osób nietrzeźwych, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód zgorszenia w miejscach publicznych, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu albo zagrażają zdrowiu i życiu innych obywateli,
- 10) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, zjawiskom kryminogennym i patologiom społecznym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 11) prewencja i patrolowanie miejsc niebezpiecznych, dbanie o ład i bezpieczeństwo mieszkańców Gminy,
- 12) kontrole w zakresie umieszczania reklam na nieruchomościach komunalnych na terenie Gminy Nidzica – współpraca w tym zakresie z Wydziałem Techniczno – Inwestycyjnym i Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
- 13) asystowanie przy pobieraniu opłat lokalnych oraz konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych .

#### **§ 30. Do zadań radców prawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie działania Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach wnoszonych przez Burmistrza , Radę lub poszczególne wydziały,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez gminę mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) prowadzenie i reprezentowanie gminy i urzędu w sprawach rozstrzyganych przez sądy i inne organy orzekające na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 7) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu,
- 8) informowanie wydziałów o nowych regulacjach prawnych dotyczących ich zakresu działania,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

#### **§ 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i innych związanych z nimi spraw, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,
- 7) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 8) orzekania w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 9) przygotowywania wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowania uroczystości wręczenia medali przez Burmistrza,
- 10) organizowanie uroczystości z okazji 100-lecia urodzin oraz uroczystego nadania imienia dziecku,
- 11) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
- 12) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 13) ustalania treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
- 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) zawiadamianie właściwych organów urzędów miasta i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 16) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 17) archiwizacji dokumentów stanu cywilnego, współpracy 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.

**§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie długoterminowych projektów planów audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie krótkoterminowych (rocznych) projektów planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych,
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych,
- 5) składanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających wraz z dostarczeniem opinii na temat mechanizmów kontrolnych w badanym systemie.
- 6) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń i upoważnień.

**§ 33. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej w szczególności należy:**

- 1) okresowa analiza warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp w Urzędzie,
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy,

- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem profilaktycznych badań lekarskich,
- 11) przygotowywanie i aktualizacja wykazu rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidzianych okresów ich używalności przewidzianych dla pracowników,
- 12) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 13) aktualizacja planu ochrony przeciwpożarowej Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU**

**§ 34.** Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Burmistrza,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
- 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 6) pisma zawierające oświadczenie woli,
- 7) pozwolenia na zbiórki publiczne i imprezy masowe,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 11) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 13) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,
- 14) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu oraz do posłów i senatorów,
  - b) Premiera i Wicepremiera oraz Ministrów,
  - c) Wojewodów,
  - d) Sejmików Samorządowych Województwa,
  - e) Prezydentów, Starostów, Burmistrzów i Wójtów,
  - f) przedstawicielstw dyplomatycznych.

**§ 35.1.** Zastępca Burmistrza podpisuje pisma wymienione w § 32 w razie nieobecności Burmistrza, a inne pisma i decyzje zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.

2. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pisma wymienione w § 32 podpisuje Sekretarz.

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 36. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień.

§ 37.1. Kierownicy Wydziałów podpisują pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2. Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy merytoryczni podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali pisemnie upoważnieni przez Burmistrza.

§ 38. Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrza muszą być uprzednio parafowane przez Kierowników Wydziałów i pracowników opracowujących dane pismo lub dokument.

§ 39. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz w przepisach wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 40. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Wydział OSO zapewnia informację odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

4. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Burmistrz oraz jego Zastępca.

5. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

6. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

1) Rady Miejskiej – jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa,

2) Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Miejska,

3) pracownika Urzędu – jest Burmistrz,

7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 41. 1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych.

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,

3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia ich sprawy,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują Kierownicy Wydziałów i Sekretarz.

§ 42. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w drugi i czwarty poniedziałek każdego miesiąca w godzinach od 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.



2. Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

3. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

4. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich obowiązków służbowych.

5. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w ciągu dnia pracy Urzędu.

6. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku sporządzany jest protokół, który podlega rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział OSO – Sekretariat.

**§ 43.** Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestry:

1) przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego zastępcę,

2) skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłoszonych ustnie do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Kierowników wydziałów.

**§ 44. 1.** Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

2. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba, że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

**§ 45. 1.** W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

1) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

2. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

3. Radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

5. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36–38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną, jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

**§ 46. 1.** Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się stanowisku ds. organizacyjnych.

2. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Miasta.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

6. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
7. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
11. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
12. Tryb rozpatrywania wniosków określa przepis odrębny.
13. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.

**ROZDZIAŁ IX**  
**ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ I**  
**KONTROLI PRZEPROWADZANEJ W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

**§ 47.** Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy Nidzica w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**§ 48.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§ 49.1.** Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

**2.** W Urzędzie za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają również:

- 1) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy wydziałów – w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego – koordynuje wprowadzenie systemu kontroli zarządczej i dokonuje systematycznej oceny jej funkcjonowania w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) Inspektor do spraw kontroli i finansów – zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków,
- 4) Radcowie prawni,
- 4) Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- 5) pozostali pracownicy – zgodnie z zakresami czynności.

**§ 50.** Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie są:

- 1) środowisko wewnętrzne:
  - przestrzeganie wartości etycznych,
  - kompetencje zawodowe,
  - struktura organizacyjna,
  - delegowanie uprawnień,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem:
  - misja,
  - określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
  - identyfikacja ryzyka,
  - analiza ryzyka,
  - reakcja na ryzyko,
- 3) mechanizmy kontroli:
  - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - nadzór,
  - ciągłość działalności,
  - ochrona zasobów,
  - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
  - mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- 4) informacja i komunikacja:
  - bieżąca informacja,

- komunikacja wewnętrzna,
  - komunikacja zewnętrzna,
- 5) monitorowanie i ocena:
- monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - samoocena,
  - audyt wewnętrzny,
  - uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

**§ 51.** Ocenę systemu kontroli zarządczej oraz jego funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica,
- 3) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Wydziałów
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego,
- 5) Inspektor do spraw kontroli i finansów,
- 6) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

**§ 52. 1.** W Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy, w podmiotach, którym przekazano dotację z budżetu gminy oraz w Spółkach, w których Gmina posiada udział, może być prowadzona kontrola przez pracowników Urzędu.

**2.** Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Burmistrza.

**3.** Działalność kontrolną koordynuje kierownik Wydziału Finansowego.

**4.** Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zostanie uregulowany w przepisach odrębnych.

**§ 53.** W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

**§ 54.** Sekretarz Miasta:

- 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
- 2) prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
- 3) monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych okresowo informując o stopniu ich realizacji Burmistrza.

## ROZDZIAŁ X

### OBIEG DOKUMENTÓW

**§ 55. 1.** Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

**2.** W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 56.** Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## ROZDZIAŁ XI

### ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

**§ 57. 1.** Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Nidzica w zakresie zarządu mieniem mogą występować :

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) Kierownicy Wydziałów,
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica.

**2.** Wnioski, o których mowa w ust.1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

**§ 58.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Nidzica w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział OSO.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 59. 1.** Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli formalno-prawnej,

**2.** Szczegółowe zasady i tryb opracowywania aktów prawnych Rady i Burmistrza określone zostały odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

**§ 60. 1.** Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**2.** Kierownicy wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.

**3.** Sekretarz oraz Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

