

ZARZĄDZENIE NR 762/2013
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia 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 2001r., 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 zarządzenie nr 19/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 22 grudnia 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zmienione zarządzeniami Burmistrza Nidzicy: Nr 50/2011 z dnia 13 stycznia 2011r.; nr 109/2011 z dnia 31 marca 2011r.; nr 169/2011 z dnia 27 maja 2011r.; nr 183/2011 z dnia 16 czerwca 2011r.; nr 230/2011 z dnia 28 lipca 2011r.; nr 387/2012 z dnia 3 stycznia 2012r.; nr 550/2012 z dnia 21 czerwca 2012r.; nr 647/2012 z dnia 6 listopada 2012r.; nr 663/2012 z dnia 20 listopada 2012r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego, 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 zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy


Dariusz Szypulski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY



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. Ilekroć 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 komórkę 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, rozdzielanie, 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 wykonywania zadań Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez Sekretarza tworzy się stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału.

4. 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.

5. Kierownik komórki koordynującej, odpowiedzialnej za realizację danej sprawy uzgadnia stanowisko z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu. W tym celu może zwoływać narady zainteresowanych kierowników lub ich przedstawicieli.
6. 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
- Wydział Finansowy	- Fn
- Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa	- GMKR
- Wydział Techniczno – Inwestycyjny	- TI
- Straż Miejska	- SM
- Urząd Stanu Cywilnego	- USC
- Radca Prawny	- RP
- Audytor Wewnętrzny	- AW
- Samodzielne stanowiska pracy:	
• Do spraw promocji gminy i współpracy z organizacjami Pozarządowymi	- PGOP
• Do spraw wojskowych, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	- WPKC
• Do spraw komunikacji społecznej i mediów	- KSM
- 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 samodzielnymi 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.
5. Podczas nieobecności kierownika USC zastępuje go zastępca kierownika USC

§ 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, poszczególne Wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 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, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i 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.

§ 18. 1. 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 i Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kierują pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków oraz są bezpośrednimi przełożonymi dla podległych im pracowników,
- 17) Sekretarz sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz jest bezpośrednim przełożonym dla Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn 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) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę 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 i rejestracji korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego,
- 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 wyszacowania 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) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania,
- 28) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) oraz pomoc merytoryczna przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołeckiego,
- 30) realizacja wniosków sołeckich oraz wniosków do funduszu sołeckiego przez wydziały merytoryczne, zgodnie z podziałem kompetencji,
- 31) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych zarządzeniami Burmistrza Nidzicy oraz uchwałami Rady Miejskiej w Nidzicy.

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) nadzór nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzenia i terminowego przekazania informacji do zamieszczania w BIP oraz ich aktualizacji zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu,
- 14) udzielanie informacji i wyjaśnień oraz bieżąca współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji społecznej i mediów w zakresie kreowania polityki informacyjnej oraz komunikacji społecznej,
- 15) 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) zlecanie prac inroligatorskich,
- 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 ogłoszeń na tablicy 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, referendów oraz spisów powszechnych,
- 32) zapewnienie właściwej obsługi obywateli,
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem interesantów przez Burmistrza,
- 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. we 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 wymeldowania i zameldowania,
- 55) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatyki „PESEL”, Wojskową Komendą Uzupelnień 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) współpraca z jednostkami opieki prozdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej,
- 66) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 67) prowadzenie poradnictwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 68) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 69) nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 70) aktualizacja przepisów w zakresie funkcjonowania targowisk oraz miejsc wyznaczonych do handlu,

- 71) wydawanie licencji TAXI oraz zezwoleń na przewóz osób,
- 72) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych i rejestru działalności gospodarczej,
- 73) udzielanie informacji o przedsiębiorcach,
- 74) promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej,
- 75) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez wydział majątku gminy,
- 76) terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez wydział.

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 i do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 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 statutu, regulaminów, rocznych planów pracy oraz programu działania Rady.

3. Do zadań Archiwum Zakładowego w szczególności należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ Gminy Nidzica,
- 3) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 5) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 9) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- 11) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 12) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu przechowywanej w archiwum dokumentacji,
- 13) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 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) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu Gminy,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wykonujących budżet Gminy,

- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione,
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
- 8) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP i FGŚP,
- 9) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 12) sporządzenie sprawozdania SG - 01 Statystyka Gminy dotyczącego inwestycji i środków trwałych,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 15) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru wpływających faktur i 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 urządzeń 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 Sołeckiego,
- 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,
- 54) organizacja wyborów do Izby Rolniczych.

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

- 1) gospodarowanie i zarządzanie mieniem komunalnym nieruchomości, w tym jego sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, służebność, dzierżawę, użyczenie, najem i w zarząd, a także ustalanie jego wartości, cen i opłat za korzystanie,
- 2) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 3) naliczanie dodatkowych rocznych opłat za niedotrzymanie ustalonych terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste,
- 4) organizacja i przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste
- 5) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu oraz wykazów nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, najmu lub użytkowania wieczystego,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
- 7) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze wykorzystania wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż wywłaszczeniowy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 9) sporządzanie umów dotyczących dzierżawy, najmu, zarządu, użyczenia nieruchomości komunalnych, dokonywanie aktualizacji stawek czynszu z tytułu dzierżawy, najmu oraz rocznej opłaty z tytułu wieczystego użytkowania, wystawianie faktur VAT,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, sporządzanie projektów planów w tym zakresie oraz realizacja tych planów,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkań i lokali użytkowych będących w zasobach gminy,
- 12) wskazywanie osób, z którymi mają być zawarte umowy najmu,

- 13) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
- 14) badanie wspólnie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową warunków mieszkaniowych osób wnoszących o przydział mieszkań z zasobów komunalnych,
- 15) prowadzenie obsługi techniczno - organizacyjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 16) wyrażanie zgody na podnajem lokali,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wstąpienia w stosunek najmu lokalu osób bliskich najemcy po jego śmierci,
- 18) współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi – reprezentowanie Gminy jako właściciela we wspólnotach,
- 19) okresowa analiza kosztów eksploatacji mieszkaniowego zasobu gminy oraz lokali użytkowych,
- 20) okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu i dzierżawy przez zarządcę,
- 21) współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz z ochroną i hodowlą zwierzyny, opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 22) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym, spisywanie zeznań świadków na potwierdzenie tych okoliczności,
- 23) współpraca z organizacjami rolników , Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolników,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk i placów targowych oraz szaletu miejskiego,
- 25) sporządzanie dla potrzeb Skarbnika zestawień danych do informacji o stanie mienia komunalnego,
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 27) prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego,
- 28) opracowywanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zamianą nieruchomości oraz z prawem pierwokupu,
- 30) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 31) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej oraz scalenia lub podziału nieruchomości,
- 32) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 33) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 34) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości oraz spraw dotyczących tworzenia, łączenia dzielenia i znoszenia oraz ustalania granic administracyjnych miasta i gminy,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmiany nazwy obiektom gminnym (ulicom, placom, parkom itp.) położonym na terenie gminy Nidzica,
- 36) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności Gminy,
- 37) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scaleniem nieruchomości zgodnie z procedurą określona w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 38) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 39) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie wywiązywania się użytkowników wieczystych w zakresie terminów i warunków zabudowy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 41) przygotowywanie projektów aktów dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny.
- 42) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi z samorządem lekarzy weterynarii,
- 43) nadzór nad produkcją zwierzęcą, roślinną, ochroną roślin przed chorobami i szkodnikami,

- 44) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 45) wyznaczenie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 46) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo wodne,
- 47) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania nabrzeży, kąpielisk, stawów, cieków wodnych w granicach administracyjnych gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich ewentualnego odtworzenia,
- 48) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o wydanie pozwolenia wodnoprawnego,
- 49) w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 50) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 51) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji „dzikich wysypisk” na terenie gminy oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 52) opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Nidzica oraz jego aktualizowanie,
- 53) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego przez Radę Miejską na jej podstawie Regulaminu,
- 54) prowadzenie systematycznej kontroli stanu czystości terenów gminnych oraz niezwłoczne zgłaszanie uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie,
- 55) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy Nidzica,
- 56) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej oraz ochrony środowiska,
- 57) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę,
- 58) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 59) sporządzanie programu gospodarki odpadami, składanie sprawozdań z realizacji programu oraz jego aktualizacja,
- 60) przedkładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych na terenie gminy,
- 61) wprowadzanie zakazów oraz nakazów koniecznych dla zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem lub utratą,
- 62) badanie oraz ocena jakości środowiska oraz analiza potrzebnych działań zmierzających do jego poprawy i ochrony,
- 63) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska , w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących,
- 64) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przedkładanie radzie gminy co dwa lata raportów z jego wykonania,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii,
- 66) prowadzenie spraw dotyczących ochrony pomników przyrody na terenie gminy Nidzica,
- 67) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spisów rolnych,
- 68) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

- 69) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, a będących w zakresie powierzonych spraw,
- 70) przekazywanie danych do Wydziału Finansowego o udzielanej pomocy publicznej,
- 71) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych za wyjątkiem reklam umieszczanych w pasie drogowym,
- 72) współpraca ze spółkami komunalnymi, w tym gromadzenie dokumentacji ze zgromadzenia wspólników oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski kierowane do Burmistrza,
- 73) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 74) utrzymanie czystości i porządku w zakresie zbiórki padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne),
- 75) utrzymanie zieleni miejskiej zorganizowanej i zielonych terenów komunalnych,
- 76) zarząd, administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych czynnych i zamkniętych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych obiektach,
- 77) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 78) organizacja prac związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych, urządzonych i nieurządzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o uzyskane zezwolenia,
- 79) prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów,
- 80) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 81) realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Nidzica,
- 82) prowadzenie spraw dotyczących odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych z terenów wiejskich administrowanych przez urząd Miejski,
- 83) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat z tytułu dostawy wody do fontann i źródeł publicznych,
- 84) zarządzanie, administracja i utrzymanie urządzeń melioracji szczegółowej,
- 85) nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez wydział, a powierzonych do wykonywania gminnym spółkom na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień,
- 86) gromadzenie i przetwarzanie informacji o środowisku oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do publikacji wykazów o dokumentach dotyczących środowiska, w tym m.in:
 - a) wykazów wniosków o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz decyzji o wymiarze administracyjnych kar za zniszczenie terenów zieleni , drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót, w tym z użyciem sprzętów oraz decyzji o wymiarze kar za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - b) wykazów wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub nieczystości płynnych,
- 87) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw dotyczących działalności wydziału,
- 88) upowszechnianie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć realizowanych na obszarze gminy w ramach programów pomocowych,
- 89) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Nidzica,
- 90) poszukiwanie nowych źródeł finansowania inwestycji komunalnych,
- 91) opracowywanie wniosków oraz lokalnych programów wymaganych przy składaniu wniosków aplikacyjnych,
- 92) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez gminne jednostki organizacyjne, realizowanych na terenie gminy oraz sprawozdań o wielkości przyznanej pomocy finansowej,
- 93) współudział w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,

- 94) 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,
- 95) konsultowanie dokumentów programowych Gminy Nidzica w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi,
- 96) udzielanie informacji organizacjom pozabudżetowym z terenu Gminy Nidzica o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 97) przygotowywanie kompleksowych ofert inwestycyjnych zawierających informacje dotyczące gminnych nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub zagospodarowania ,
- 98) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez wydział majątku gminy,
- 99) terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez wydział.

§ 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) wyłanianie wykonawców robót budowlanych i obsługi inwestorskiej,
 - c) opracowywanie projektów umów, realizacja robót budowlanych i ich rozliczanie oraz naliczanie kar umownych,
 - d) obsługa wykonanych robót w okresie gwarancji i rękojmi ,w tym egzekwowanie warunków gwarancji,
 - 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 Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa w zakresie pozyskiwania środków pomocowych 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) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy, przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 12) opracowywanie planów remontów budynków i lokali komunalnych,

- 13) zlecenie i nadzorowanie robót remontowych i rozbiórek budynków i lokali komunalnych pozostających w Zarządzie Urzędu Miejskiego, w tym robót remontowych w budynku Ratusza,
- 14) zlecenie zakupów i usług finansowanych z budżetu gminy, a dotyczących zadań Wydziału,
- 15) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych przy zapewnieniu efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na :
 - a) inwestycje gminne,
 - b) modernizacje,
 - c) remonty,
- 16) sporządzanie sprawozdań , informacji i opracowań na temat wykonanych inwestycji,
- 17) współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami w sprawach dotyczących planowania i realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów pod inwestycje,
- 18) okresowa analiza stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie gminy, zarządzanej bezpośrednio przez Urząd,
- 19) opiniowanie zamierzeń dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, transportu zbiorowego oraz oczyszczania dróg, w tym w szczególności propozycji podwyżek cen wody,
- 20) realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 21) zawieranie umów z inwestorami współfinansującymi realizację robót budowlanych,
- 22) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych , w tym m.in.:
 - a) planowanie robót ,
 - b) nadzór nad zatrudnionymi pracownikami,
 - c) dokonywanie zakupów, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 23) utrzymanie czystości i porządku w zakresie :
 - a) oczyszczania ulic gminnych ,
 - b) opróżniania koszy ulicznych ,
 - c) utrzymania słupów ogłoszeniowych oraz terenu wokół nich ,
- 24) zakup urządzeń komunalnych (np. ławki, kosze, kosiarki, zjeżdżalnie, itp.) , ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 25) administrowanie i remontowanie gminnych obiektów małej architektury i urządzeń użyteczności publicznej pozostających w zarządzie Urzędu Miejskiego,
- 26) urządzenie i administrowanie placów zabaw, miejsc rekreacji i wypoczynku na nieruchomościach administrowanych przez Urząd Miejski,
- 27) zarządzanie, administrowanie i utrzymanie urządzeń sieci kanalizacji deszczowej oraz uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na włączenie do sieci,
- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych z powierzchni utwardzonych dróg i placów,
- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administracją, utrzymaniem, konserwacją i remontem oświetlenia drogowego oraz zakupem energii,
- 30) udział w pracach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych przez Urząd,
- 31) organizowanie, przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 32) opracowywanie i aktualizacja procedur oraz wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 33) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane,

- 34) 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,
- 35) prowadzenie statystyki udzielanych zamówień publicznych w celu przygotowania sprawozdań, informacji, harmonogramów, planów,
- 36) sporządzanie sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 37) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących ogólne zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne,
- 38) archiwizowanie dokumentacji z zakresu postępowań o zamówienia publiczne o wartości powyżej 14 tys. euro,
- 39) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
- 40) bieżące utrzymanie dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów,
- 41) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 42) utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
- 43) 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,
- 44) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 45) wydawanie uzgodnień wymaganych przy wydawaniu zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny,
- 46) wydawanie opinii oraz zaliczanie dróg do określonej kategorii,
- 47) opiniowanie projektów organizacji ruchu lub ich zmian,
- 48) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych,
- 49) utrzymanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej (wiaty przystankowe),
- 50) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy,
- 51) okresowa ocena stanu technicznego ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności:
 - a) nawierzchni jezdni i chodników,
 - b) oznakowania,
 - c) oświetlenia ulic i dróg,
 - d) kanalizacji deszczowej,
- 52) współpraca z zarządami dróg innych samorządów terytorialnych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie realizacji wspólnych zadań,
- 53) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej,

- 54) wyznaczanie przystanków na drogach gminnych w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar Gminy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi zgodnie z przepisami prawa drogowego,
- 55) ustalanie propozycji zasad korzystania z wyznaczonych przystanków komunikacyjnych przy drogach gminnych,
- 56) prowadzenie bieżących napraw, drobnych prac ślusarskich, remontowych oraz napraw instalacji wewnątrz budynku Ratusza,
- 57) analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 58) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmianą zgodnie z procedurą formalno-prawną określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 59) analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 60) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmianą zgodnie z zakresem i procedurą formalno-prawną określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 61) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 62) przygotowywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 63) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 64) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 65) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 66) współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa w koordynowaniu gospodarki gruntami w gminie Nidzica,
- 67) współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa w zakresie oceny zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych ,
- 68) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nim związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również planów uchylonych i nieobowiązujących,
- 69) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 70) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
- 71) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 72) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 73) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 74) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 75) przygotowywanie na sesję Rady Miejskiej corocznej informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 76) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 77) dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz proponowanych zmian w tym zakresie i przedkładanie wniosków organom Gminy Nidzica,

- 78) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno – przestrzennych, projektów rewitalizacji,
- 79) wydawanie uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 80) wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych ,
- 81) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz udzielanie informacji dotyczących obiektów zabytkowych,
- 82) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków,
- 83) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie gminy Nidzica,
- 84) udział w pracach oraz obsługa techniczno – organizacyjna działalności Komisji Urbanistycznej,
- 85) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 86) stwierdzanie obowiązku sporządzenia raportu dla planowanych przedsięwzięć wraz z określeniem zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, a także dla przedsięwzięć o potencjalnym oddziaływaniu na środowisko bądź o stwierdzenie braku jego sporządzenia,
- 87) gromadzenie, przetwarzanie informacji o środowisku oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do publikacji wykazów o dokumentach dotyczących środowiska w zakresie spraw prowadzonych przez wydział, w tym. in.:
 - a) wykazu wniosków o wydanie decyzji oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) wykazów postanowień o obowiązku sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia i postanowień o nie stwierdzaniu potrzeby sporządzenia raportu,
 - c) wykazu raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - d) wykazu analiz porealizacyjnych,
- 88) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw realizowanych przez wydział,
- 89) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez wydział majątku gminy,
- 90) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez wydział,
- 91) nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez wydział, a powierzonych do wykonywania gminnym spółkom na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień.

§ 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,
- 7) kojarzenie partnerów gospodarczych,
- 8) ewidencjonowanie i przekazywanie podmiotom gospodarczym ofert importowo-eksportowych oraz innych ofert gospodarczych,
- 9) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, innymi urzędami, organizacjami i instytucjami w zakresie promocji Gminy,

- 10) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
- 11) analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji Gminy,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) organizacja współpracy zagranicznej Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na używanie herbu Gminy,
- 15) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gm. Nidzica wynikająca z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 17) opracowywanie gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 18) 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,
- 19) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych do wykonywania zadań,
- 20) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez pracownika majątku gminy,
- 21) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na nadzorowanym mieniu komunalnym .

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw komunikacji społecznej i mediów należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki informacyjnej gminy,
- 2) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Miejskiego w Nidzicy w zakresie kreowania wizerunku Gminy Nidzica,
- 3) gromadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi informacji o planowanych, prowadzonych i zakończonych pracach w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie Miejskim w Nidzicy,
- 4) redagowanie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego Gminy Nidzica - strony internetowej,
- 5) informowanie opinii publicznej o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów Gminy Nidzica oraz Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych i komunikatów dla prasy, radia i telewizji,
- 7) reagowanie na krytykę prasową, telewizyjną i radiową,
- 8) opracowywanie redakcyjne i skład do druku materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 9) gromadzenie materiałów multimedialnych o Gminie Nidzica,
- 10) dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, gospodarczych, sportowych, oświatowych itp.,
- 11) kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez promocję podejmowanych działań w mediach,
- 12) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój Gminy,
- 13) współpraca z agencjami i stowarzyszeniami gospodarczymi oraz izbami przemysłowo-handlowymi oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 14) udział w przygotowywaniu ofert inwestycyjnych, programów gospodarczych i sporządzaniu informacji o ich realizacji,
- 15) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych do wykonywania zadań.

§ 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 wyburzania,
- 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 klęski żywiołowej,
- 15) nadzór nad ochroną dóbr kultury,
- 16) koordynacja zagadnień przeciwpowodziowych,
- 17) opracowywania i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 18) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych do wykonywania zadań,
- 19) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez pracownika majątku gminy,
- 20) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na nadzorowanym mieniu komunalnym .

§ 28. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) opracowanie i wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) opracowywanie na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) wykonywanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu, obejmującego:
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek,
- 4) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach audytów poza planem rocznym na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy,

- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny działań podjętych przez komórki audytowane w celu realizacji zaleceń audytu,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 8) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu wewnętrznego,
- 9) bieżące informowanie Burmistrza o stanie realizacji planu audytu, zadań audytowych, a w szczególności o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności komórek audytowanych,
- 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi, w szczególności kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 29. 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.

§ 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) organizowania 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) współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego ,w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 15) zawiadamiania właściwych organów urzędów miasta i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 16) prowadzenia i przekazywania 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) prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

§ 32. 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.

§ 33. Zadania Straży Miejskiej określone zostały w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Nidzicy w sprawie Regulamin Straży Miejskiej w Nidzicy.

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) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 14) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,
- 15) 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 § 34 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 § 34 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 10⁰⁰ do 13⁰⁰.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

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, Skarbnika 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 załatwieniu 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. 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. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 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) audytor wewnętrzny,
- 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. Działalnością kontrolną koordynuje kierownik Wydziału Finansowego, a nadzór nad nią sprawuje Skarbnik Miasta.

4. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Nidzicy.

§ 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.

3. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 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 zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Nidzicy w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Nidzicy.

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

