

ZARZĄDZENIE NR 407/2016
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 1 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 100/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zmienione zarządzeniami Burmistrza Nidzicy: nr 202/2015 z dnia 1 lipca 2015 r.; nr 298/2015 z dnia 5 października 2015 r. oraz zarządzenie nr 433/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 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.

§ 4. 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmała

SEKRETARZ MIASTA


E. Proskowska

Id: D33C8BB1-1DE2-4965-AE77-A47814B43D68. Przyjęty

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Anna Kogut-Borowa
RADCA Strona NY

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nidzicy określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady działania Urzędu;
- 3) zadania Urzędu;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 6) zakres zadań osób kierujących pionem organizacyjnym;
- 7) podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 9) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg, wniosków i petycji;
- 10) organizację działalności kontrolnej;
- 11) obieg dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) zasady etyki;
- 13) postanowienia końcowe.

§ 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) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nidzica;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nidzicy;
- 5) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy;
- 6) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nidzicy;
- 7) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 8) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta;
- 9) **kierującym pionem organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. Wydział oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy;

11) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, np. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej;

12) **Straży Miejskiej** – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Nidzicy;

13) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć pełnomocnika upoważnionego do prowadzenia w imieniu Burmistrza określonego rodzaju spraw i zagadnień;

14) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierującego pionem organizacyjnym, kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę zgodnie z podległością określoną w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nidzicy;

15) **stanowisku samodzielnym** – należy przez to rozumieć jednoosobową lub wieloosobową komórkę organizacyjną Urzędu, podległą bezpośrednio Burmistrzowi, a wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań;

16) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć zakres obowiązków wyznaczonych do wykonywania przez jednego pracownika;

17) **instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządów województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

18) **instrukcji archiwalnej** – należy przez to rozumieć instrukcję określającą organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział II

Zasady działania Urzędu

§ 3. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej i państwa;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania środkami i mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- 7) przejrzystego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 4.1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 5.1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania i kompetencje:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, z przepisów szczególnych oraz uchwał Rady;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy (Radzie i Burmistrzowi) w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności poprzez zapewnienie warunków materialno – technicznych oraz obsługi organizacyjnej, prawnej i administracyjno – kancelaryjnej ich pracy.

3. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy, na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

4. Siedzibą Urzędu jest Ratusz w Nidzicy.

§ 6.1. Urząd jest pracodawcą dla Burmistrza i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

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

3. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz.

4. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i powierzonych zadań są zobowiązani przestrzegać przepisów powszechnie obowiązujących, w tym m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.

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

6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie w granicach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 7. Urząd realizuje cele i zadania wynikające ze Strategii Rozwoju Gminy, Misji Urzędu, określonych polityk oraz planów i programów uchwalonych przez Radę oraz ustalanych przez Burmistrza.

§ 8.1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji

publicznej związanej z działalnością Urzędu.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział III

Zadania Urzędu

§ 9. 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 § 5 ust.1 i 2 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.

§ 10. 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 IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11. 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 |
| - Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej | - PKS |
| - Straż Miejska | - SM |
| - Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| - Samodzielne stanowiska pracy: | |
| • wieloosobowe stanowisko Radców Prawnych | - RP |
| • Asystent Burmistrza | - AB |
| • Audytor Wewnętrzny | - AW |
| - Nietatowi pełnomocnicy : | |
| • Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych | - OIN |
| • Pełnomocnik do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej | - BHP |
| • Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |

2. Kierujący pionem organizacyjnym oraz kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi zgodnie z podległością określoną w strukturze organizacyjnej Urzędu.

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 łączą swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach.

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.

§ 12. 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 zastępca kierownika lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 14.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego z zachowaniem zasad właściwych dla jednostek budżetowych.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek organizacyjnych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Bezpośrednim przełożonym Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy Burmistrza, Radców Prawnych, Samodzielných stanowisk pracy oraz Pełnomocników jest Burmistrz.

§ 17.1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej, miejscowej i instancyjnej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 18.1. W celu informowania gminnej wspólnoty samorządowej o najważniejszych sprawach publicznych z zakresu działania Gminy, wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, promowania walorów gospodarczych i turystycznych Gmina Nidzica wydaje tygodnik „Głos Nidzicki”.

2. Liniję programową tygodnika „Głos Nidzicki” stanowi w szczególności informowanie o :

- 1) kierunkach rozwoju Gminy i podejmowanych przez Radę i Burmistrza działaniach w tym zakresie;
- 2) bieżących sprawach i wydarzeniach istotnych dla wspólnoty;
- 3) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) podejmowanych i realizowanych przez Gminę inwestycjach, w tym z udziałem zewnętrznych środków finansowych.

3. Za realizację celu określonego w ust. 1 i 2 odpowiada redaktor naczelny.

§ 19. 1. Redaktora naczelnego tygodnika powołuje i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.

2. Zadania redakcji „Głosu Nidzickiego” realizuje Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej.

3. Redaktor naczelny jest pracownikiem komórki organizacyjnej wymienionej w ust.2.

4. Siedziba redakcji mieści się w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Plac Wolności 1.

Rozdział VI

Zakresy zadań osób kierujących pionem organizacyjnym

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

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

3. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- 1) określa politykę Urzędu;
- 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych zadań;
- 3) zapewnia funkcjonowanie w urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) ustala kierunki polityki kadrowej w Urzędzie;
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności;
- 7) nadzoruje zadania Gminy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, sprawy wojskowe oraz w zakresie ochrony danych osobowych;

8) nadzoruje działalność:

- a) wieloosobowego stanowiska Radców Prawnych,
- b) Asystenta Burmistrza,
- c) Audytora Wewnętrznego,
- d) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- e) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- f) Pełnomocnika do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 21.1. Burmistrz wykonuje czynności kierownicze:

- 1) osobiście - w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które Burmistrz zastrzegł do swojej wyłącznej kompetencji;
- 2) przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, pełnomocników i administratorów, którzy działają w granicach umocowania;
- 3) przez kierowników komórek organizacyjnych w sprawach przekazanych do ich kompetencji.

2. Burmistrz wykonując powierzone zadania może wspomagać się doradztwem z określonej dziedziny oraz pomocą asystencką w realizacji określonych zadań osób zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów.

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

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

3. Schemat organizacyjny określający podział kompetencji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w zakresie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 23. 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. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego, Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa, Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej oraz Straży Miejskiej i sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników wymienionych Wydziałów.

4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością gminnych spółek.

5. W ramach powierzonego nadzoru Zastępca Burmistrza:

- 1) ustala w uzgodnieniu z Burmistrzem strategię wykonywania zadań powierzonych komórkom organizacyjnym wymienionym w ust. 3 oraz gminnym spółkom;
- 2) inicjuje i koordynuje opracowywanie i realizację programów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 3) akceptuje wstępne projekty programów;
- 4) dokonuje oceny stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;

5) koordynuje współpracę między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi, a komórkami nadzorowanymi przez pozostałe osoby z kierownictwa Urzędu, a także między podległymi komórkami organizacyjnymi, a jednostkami organizacyjnymi i spółkami;

6) pełni funkcje kierownicze wobec nadzorowanych komórek organizacyjnych, m.in. organizuje, motywuje i kontroluje ich działalność oraz koordynuje działania i przedsięwzięcia w realizacji których uczestniczą.

§ 24. 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) realizacja polityki kadrowej Urzędu;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu;
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 6) przygotowywanie propozycji w zakresie usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 8) nadzorowanie pracy Biura Obsługi Klientów w celu zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady i Burmistrza;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) koordynacja i organizacja współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami;
- 13) podpisywanie dowodów księgowych;
- 14) weryfikacja oświadczeń majątkowych kierowników jednostek samorządowych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w tych jednostkach;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi konkursami na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie;
- 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Nidzicy, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarz odpowiada za:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, za wyjątkiem zastępcy kierownika Wydziału Finansowego oraz dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;

4) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

1) sprawami obywatelskimi i organizacyjnymi;

2) Biurem Obsługi Klienta;

3) Biurem Rady Miejskiej;

4) Archiwum Zakładowym;

5) Urzędem Stanu Cywilnego.

4. 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 podległych im pracowników.

5. Sekretarz sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego i jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

7. 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.

§ 25. 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) przygotowanie założeń budżetowych na każdy nowy rok budżetowy;

5) koordynowanie i nadzór prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;

6) nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych;

7) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;

8) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym;

9) prowadzenie rachunkowości budżetu;

- 10) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy;
- 11) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych; finansowych, w zakresie operacji finansowych, o wydatkach strukturalnych oraz bilansu skonsolidowanego;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;
- 13) opracowywanie propozycji polityki podatkowej gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności;
- 2) rachunkowością budżetową.

3. Skarbnik i Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego kierują pracą Wydziału Finansowego zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

4. Skarbnik sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Finansowego oraz jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego, który pełni funkcję głównego księgowego Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.

5. W przypadku nieobecności Skarbnika Miasta jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego.

Rozdział VII

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu

§ 26. 1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych 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 organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy;
- 12) dbałość o kompetentną i merytoryczną obsługę klientów;
- 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 Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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) współpraca z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie kreowania polityki informacyjnej Gminy oraz komunikacji społecznej;
- 18) współpraca z Biurem Obsługi Klienta, w szczególności w zakresie wdrażania i aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw oraz rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 19) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych;
- 20) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w dziedzinie informatyzacji i cyfryzacji Urzędu;
- 23) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie realizacji jego zadań;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów i zarządzeń;
- 25) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 26) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z wydziałem wiodącym;
- 27) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających ze zobowiązań cywilnoprawnych;
- 28) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i wyznaczania jego wartości;
- 29) udzielanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w Urzędzie;
- 30) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania;

- 31) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 32) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) oraz pomoc merytoryczna przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołeckiego;
- 33) realizacja wniosków sołeckich oraz wniosków do funduszu sołeckiego przez komórki merytoryczne, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 34) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych zarządzeniami Burmistrza oraz uchwałami Rady;
- 35) zapewnienie świadczenia usług drogą elektroniczną m.in. poprzez prowadzenie rejestrów elektronicznych oraz zlecenie przygotowania i zamieszczenia formularzy elektronicznych na platformie e-PUAP;
- 36) rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wykazów dla określenia przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia dotyczącego ubezpieczenie majątku i innych interesów Gminy Nidzica;
- 37) terminowe przekazywanie informacji o zwiększeniu lub zmniejszeniu w wartości ubezpieczonego majątku lub innych interesów objętych ubezpieczeniem.

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

- 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w systemach informatycznych 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) kontrolowanie terminowego sporządzania i aktualizowania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie nadzorowanych spraw;
- 14) udzielanie informacji i wyjaśnień oraz bieżąca współpraca z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie kreowania polityki informacyjnej oraz komunikacji społecznej;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zarządzeniami Burmistrza w sprawie kontroli zarządczej;
- 16) powierzenie pracownikom sprawowania pieczy nad składnikami majątku ruchomego i nieruchomego zgodnie z wykonywanym zakresem czynności;
- 17) dokonywanie w terminie do 31 grudnia każdego roku, okresowych weryfikacji zarządzeń Burmistrza Nidzicy w zakresie prowadzonych spraw oraz przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących uchylecia lub zmiany nieaktualnych procedur;
- 18) dokonywanie zmian w formach świadczonych usług przez nadzorowane komórki merytoryczne w celu umożliwienia przesyłania i wymiany danych drogą elektroniczną.

§ 27. 1. Straż Miejska zgodnie z uchwałą Rady funkcjonuje jako komórka organizacyjna Urzędu.

2. Straż Miejska zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

3. Szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej określa zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulamin Straży Miejskiej w Nidzicy.

§ 28. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą:

1. Sprawy organizacyjne i obywatelskie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w szczególności obiegu dokumentów i pism kierowanych do organów gminy oraz przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- 3) opracowywanie i aktualizacja: Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) opracowywanie danych statystycznych dotyczących osób zatrudnionych w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb GUS;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw osobowych dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół z zastosowaniem programu informatycznego kadrowo-płacowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie w zakresie określonym w Regulaminie naboru;
- 7) prowadzenie dokumentacji z w zakresie służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę;
- 8) kompletowanie i przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;

- 9) zapewnienie właściwych warunków bhp i p/poż oraz organizacja okresowych badań lekarskich;
- 10) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży i praktyk absolwenckich, studenckich i zawodowych;
- 11) nadzorowanie realizacji obowiązku dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 12) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie w ścisłym współdziałaniu ze stanowiskami kierowniczymi Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu w formie indywidualnej karty czasu pracy;
- 14) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych stawianym kandydatom na określone stanowisko pracy oraz projektowanie poziomu ich wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu;
- 17) przygotowywanie okresowych analiz i informacji w zakresie zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu pracy (absencja);
- 18) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 19) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji prac interwencyjnych i prac społecznie – użytecznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna, właściwych dla Burmistrza;
- 21) koordynowanie i organizowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie przewidzianym dla osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie;
- 23) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 24) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych oraz prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do zgłoszenia do rejestru korzyści;
- 25) prowadzenie działań w zakresie koordynacji realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez poszczególne Wydziały zgodnie z procedurami określonymi zarządzeniem Burmistrza;
- 26) prowadzenie rejestru aktów prawnych – uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 27) prowadzenie działań w zakresie koordynacji realizacji petycji składanych do organów gminy zgodnie z procedurami określonymi zarządzeniem Burmistrza;
- 28) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 29) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu udostępnionej na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

- 30) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych – Dzienników Ustaw, Monitorów oraz prawa miejscowego;
- 31) zapewnienie materialno – technicznych warunków dla przeprowadzenia wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
- 32) obsługa organizacyjna i pomoc jednostkom pomocniczym – sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. we wnioskowaniu o środki z funduszu sołectkiego;
- 33) planowanie rocznych wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
- 34) planowanie rocznych kosztów (wydatków) utrzymania Urzędu w zakresie związanym z jego zarządzaniem, eksploatacją i wyposażeniem oraz ich monitorowanie;
- 35) przygotowywanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału i realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 36) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych wynikających z planu finansowego Wydziału, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i obsługi Urzędu do wartości 30.000 euro;
- 37) organizacja i przeprowadzenie wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów oraz spisów powszechnych;
- 38) sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez Wydział majątku gminy;
- 39) terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym administrowanym przez Wydział;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
- 41) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności, tj:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 42) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zameldowania,
 - b) wymeldowania,
 - c) anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania,
 - d) ustalenia charakteru pobytu;
- 43) prowadzenie elektronicznie w systemie PUMA rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
- 44) uzupełnianie informatycznej bazy rejestrów mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemach kartotecznych;

- 45) udostępnianie danych osobowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców;
- 46) prowadzenie rejestru wyborców:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców;
- 47) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Miejskiej w Nidzicy, Rady Powiatu w Nidzicy oraz Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Burmistrza Nidzicy, Parlamentu Europejskiego oraz na potrzeby przeprowadzenia referendum;
- 48) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestru wyborców;
- 49) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego;
- 50) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym, w zakresie posiadanego dostępu;
- 51) prowadzenie rejestru utraconych dowodów tożsamości;
- 52) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 53) wprowadzanie danych osobowych i ich aktualizacja w aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO;
- 54) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osób zobowiązanych do jego posiadania na podstawie innych przepisów np. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego chcących założyć i prowadzić działalność w Polsce;
- 55) poświadczanie życia i zamieszkiwania mieszkańców gminy dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy znajdujących się poza granicami kraju oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych;
- 56) współpraca z jednostkami opieki prozdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej;
- 57) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie teleinformatycznym CEIDG, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, mających formę dokumentów papierowych zgodnych z formularzem elektronicznym, złożonych przez wnioskodawcę osobiście albo wysłanych listem poleconym oraz potwierdzanie, za pokwitowaniem we współdziałaniu z Biurem Obsługi Klienta w przyjęcia wniosku złożonego osobiście (wpisem do CEIDG jest również wykreślenie albo zmiana wpisu),
 - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG mających formę dokumentów papierowych na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - c) archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu;
- 58) wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 59) prowadzenie poradnictwa w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej;

- 60) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 61) nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 62) aktualizacja przepisów w zakresie funkcjonowania targowisk oraz miejsc wyznaczonych do handlu;
- 63) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych i rejestru działalności gospodarczej;
- 64) udzielanie informacji o przedsiębiorcach oraz promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej;
- 65) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 66) organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej na terenie Gminy;
- 67) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi;
- 68) realizacja zadań w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów oraz realizacja zadań obronnych;
- 69) zabezpieczenie jednostek OSP w sprzęt, ubranie specjalne i paliwo do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 70) organizowanie wspólnie z Komendą Powiatową PSP ćwiczeń, szkoleń i zawodów sportowo-pożarniczych;
- 71) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas wojny;
- 72) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z zapewnieniem sprawnego działania technicznych systemów OC;
- 73) udział i realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia działania systemu wczesnego wykrywania zagrożeń;
- 74) przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej oraz udzielanie wszechstronnej pomocy w tym zakresie zakładom pracy;
- 75) organizacja oraz prowadzenie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy z zakresu powszechnej samoobrony;
- 76) udział w opiniowaniu wskazań lokalizacyjnych i założeń do planów miejscowych oraz zbieranie informacji o obiektach OC przeznaczonych do rozbiórki lub wyburzania;
- 77) opracowywanie bilansów potrzeb sprzętu OC oraz organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacja i klasyfikacja;
- 78) rejestracja zgłoszeń oraz nadzorowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów;
- 79) realizacja ustawy o stanie kłęski żywiolowej;
- 80) koordynacja zagadnień przeciwpowodziowych;
- 81) opracowywania i aktualizacja planów reagowania kryzysowego;
- 82) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;

- 83) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 84) rozpatrywanie udokumentowanych wniosków uprawnionych żołnierzy rezerwy o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub ze stosunku służbowego albo dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, które mogły uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych;
- 85) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych: ilościowej i ilościowo – wartościowej wyposażenia Urzędu,
 - b) cechowanie inwentarza ruchomego znajdującego się w Ratuszu,
 - c) przekazywanie danych o zakupionym środku rzeczowym co do jego: rodzaju, cech technicznych i wartości, w zakresie niezbędnym do jego zaewidencjonowania przez prowadzącego ewidencję środków trwałych,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Finansowym;
- 86) analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy informatyczne;
- 87) zapewnienie działalności i funkcjonowania Urzędu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie (zapewnienie spełnienia przez systemy teleinformatyczne i rejestry publiczne minimalnych określonych dla nich wymagań);
- 88) realizacja zadań związanych z rozwojem informatyzacji Urzędu, w tym:
- a) planowanie oraz dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) planowanie oraz dokonywanie zakupu oprogramowania systemowego, narzędziowego i dedykowanego,
 - c) rozbudowa sieci teleinformatycznych;
- 89) zarządzanie zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
- a) udostępnianie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania,
 - b) archiwizacje;
- 90) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi:
- a) diagnostyczne i naprawcze,
 - b) konserwacyjne i modernizacyjne;
- 91) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 92) utrzymanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia;
- 93) prowadzenie spraw związanych z dostępem do sieci Internet;
- 94) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;

- 95) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie;
- 96) prowadzenie spraw związanych wyrobieniem podpisu elektronicznego dla stanowisk pracy, gdzie podpis jest wymagany;
- 97) gospodarowanie sprzętem komputerowym (INFOMAT, PIAP) zainstalowanym w Urzędzie ;w ramach Projektu p.t. „Rozbudowa infrastruktury szerokopasmowego dostępu do Internetu i sieci PIAP-ów w Województwie Warmińsko-Mazurskim;
- 98) zaopatrzenie w druki i formularze;
- 99) likwidacja niepełnowartościowego i nie nadającego się do użytku majątku ruchomego Urzędu;
- 100) prowadzenie magazynu:
- a) sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - b) materiałów biurowych i gospodarczych,
 - c) sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - d) należyte przechowywanie i utrzymanie materiałów i sprzętu, jakimi dysponuje magazyn;
- 101) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą, w tym prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników;
- 102) obsługa techniczno – eksploatacyjna urządzeń poligraficznych Urzędu;
- 103) prenumerata dzienników i czasopism;
- 104) prowadzenie ewidencji ilościowej książek;
- 105) techniczna obsługa sesji, narad, posiedzeń i konferencji organizowanych przez Urząd oraz pomoc Asystentowi Burmistrza w wykonywaniu czynności związanych z przygotowaniem uroczystości i okolicznościowych spotkań organizowanych na zlecenie Burmistrza;
- 106) prowadzenie napraw bieżących i konserwacji w budynku Urzędu wykonywanych we własnym zakresie przez konserwatora;
- 107) zgłaszanie dla Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego potrzeb w zakresie przeprowadzenia w budynku Ratusza niezbędnych remontów, napraw oraz konserwacji w celu prawidłowego utrzymania i eksploatacji budynku Urzędu;
- 108) organizowanie ochrony budynku Urzędu, w tym jego pomieszczeń biurowych, przed dostępem do niego osób nieuprawnionych oraz ochrony mienia znajdującego się w chronionym obiekcie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 109) nadzór nad pracownikami obsługi i organizacja ich pracy (konserwator, sprzątaczk);
- 110) prowadzenie tablic ogłoszeń zewnętrznych (przed budynkiem Ratusza) i wewnętrznych Urzędu, w tym ich utrzymanie (estetyka, stan techniczny) oraz zarządzanie ich powierzchnią;
- 111) oflagowywanie budynku Ratusza z okazji świąt państwowych i uroczystości gminnych;
- 112) obsługa samochodu służbowego;

113) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, w tym procedur załatwiania spraw;

114) terminowe publikowanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej;

115) sporządzanie i udostępnianie elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków z zakresu spraw merytorycznych Wydziału na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

2. Biuro Obsługi Klienta - punkt kancelaryjny Urzędu w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej, do którego zadań w szczególności należy :

1) udzielanie informacji o:

a) sposobie funkcjonowania, w tym strukturze organizacyjnej Urzędu,

b) miejscu i sposobie (procedurach) załatwiania spraw w Urzędzie,

c) gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie niezbędnym do nawiązania kontaktu (dane teleadresowe) lub i załatwienia sprawy (dot. właściwości rzeczowej, dane osobowe i organizacyjne),

d) innych, oczekiwanych przez klienta sprawach związanych z funkcjonowaniem Gminy i jej organów;

2) przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej do Biura korespondencji adresowanej do Burmistrza i Urzędu oraz Rady, przekazywanie jej do dekretacji, a następnie kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek zgodnie z dekretacją;

3) sprawowanie pieczy nad prawidłowym i terminowym obiegiem otrzymywanej korespondencji;

4) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem przesyłek podlegających wysłaniu za pośrednictwem poczty oraz gońca;

5) ewidencjonowanie i doręczanie przesyłek za pośrednictwem poczty (gońca), w tym sporządzanie zestawień przesyłek odrębnie na każdy dzień, rozliczanie przesyłek doręczanych za pośrednictwem gońca oraz operatora pocztowego;

6) udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów informacyjno – promujących Gminę i Urząd;

7) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków;

8) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków;

9) sporządzanie protokołów zgłoszenia ustnie skargi lub wniosku;

10) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi;

11) wydawanie, za potwierdzeniem odbioru decyzji, postanowień, zaświadczeń i zezwoleń w przypadku osobistego ich odbioru przez klienta lub pozostawienia awizo przez gońca;

12) udostępnianie na żądanie (nieodpłatnie) do wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Monitora Polskiego B, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w siedzibie i godzinach pracy Urzędu;

13) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw klientów i monitorowanie aktualności obowiązujących procedur.

3. Biuro Rady Miejskiej, które realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie;
- 2) 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 zebrań i spotkań radnych,
 - f) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,
 - g) przekazywanie do realizacji uchwał, stanowisk, wniosków i interpelacji oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - h) organizowanie i nadzorowanie terminowego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady,
 - i) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie, Komisarza Wyborczego w Olsztynie zgodnie z kompetencjami;
- 3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady;
- 4) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez Radę;
- 5) zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji;
- 6) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady oraz radnych;
- 7) współudział w wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych;
- 8) udział w opracowywaniu statutu, regulaminów, rocznych planów pracy oraz programu działania Rady;
- 9) przygotowywanie informacji, sprawozdań z działalności Rady i jej organów;
- 10) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie oświadczeń i informacji składanych przez radnych w związku z wykonywaniem mandatu radnego, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla ziemi nidzickiej”;

13) obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Młodzieżowej Rady.

4. Archiwum Zakładowe, do którego obowiązków 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;
- 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.

§ 29. Do zadań Wydziału Finansowego należą:

1. Sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności, 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 oraz zwolnień podatkowych – 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 księgowej podatników, inkasentów i pozostałych zobowiązanych;

- 7) nadzór i kontrola poboru podatków i opłat przez inkasentów, ich rozliczanie oraz kontrola rachunkowa i wypłata wynagrodzenia za inkaso;
- 8) kierowanie do egzekucji zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych i należności cywilno-prawnych, w tym wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
- 9) występowanie o wpis hipoteki przymusowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniem, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych, przypadających Urzędowi;
- 11) wydawanie w trybie określonym ordynacją podatkową zaświadczeń w celu potwierdzenia faktów lub stanu prawnego wynikających z prowadzonych przez Burmistrza jako organu podatkowego ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu;
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach bądź stwierdzeniu zaległości;
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonej i informacji o nieudzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i rolnikom, przesyłanie odbiorcom sprawozdań i informacji w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) analizowanie stanu zaległości w podatkach i opłatach i innych należnościach;
- 15) terminowe dochodzenie należności, niedopuszczanie do przedawnień;
- 16) terminowe dokonywanie płatności na podstawie zleceń przekazanych do Wydziału;
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów podatkowych i zaległości podatkowych;
- 18) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 19) prowadzenie kasy - przyjmowanie wpłat od podatników i wystawianie pokwitowań na podatki i opłaty lokalne oraz inne należności;
- 20) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 21) koordynowanie czynności urzędowych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie poboru opłaty skarbowej oraz prowadzenia postępowań dotyczących opłaty skarbowej;
- 22) wydawanie i rozliczanie Straży Miejskiej z mandatów, windykacja zaległości i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 24) przygotowywanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz środków transportowych we współpracy z radcą prawnym;
- 25) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 26) przeprowadzanie oględzin i kontroli u podatnika w zakresie niezbędnym do ustalenia powierzchni użytkowych budynków i gruntów, sposobu ich wykorzystania oraz wartości budowli.

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

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy;
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu Gminy;
- 4) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji;
- 5) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 6) prowadzenie, wspólnie z radcą prawnym Urzędu, monitoringu spraw skierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego;
- 7) przygotowywanie wniosków o wpis i wykreślenie zabezpieczeń wykonania zobowiązań;
- 8) analiza kont i wygaszanie zobowiązań i należności na skutek przedawnienia;
- 9) uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów;
- 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wykonujących budżet Gminy;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione;
- 13) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 14) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP oraz prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS;
- 15) obsługa programu Płatnik;
- 16) terminowe wystawianie i przekazywanie deklaracji PIT;
- 17) prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz ich wypłaty;
- 18) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
- 20) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 21) sporządzenie sprawozdania SG - 01 Statystyka Gminy dotyczące inwestycji i środków trwałych;
- 22) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami;
- 23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie wszelkich sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych: jednostkowych Urzędu i organu oraz zbiorczych, łącznych i skonsolidowanych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki sektora finansów publicznych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości;
- 24) sporządzanie okresowych analiz oraz wypełnianie ankiet w zakresie dotyczącym informacji na temat budżetu i jego zmian, podatków i opłat oraz spraw merytorycznych Wydziału;
- 25) prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków;

- 26) prowadzenie rejestru dla podatku od towarów i usług, obsługa kasy fiskalnej;
- 27) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
- 28) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia ujęte w wieloletniej prognozie finansowej Gminy;
- 29) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 30) weryfikacja zgodności z projektem uchwały budżetowej projektów planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy;
- 31) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 32) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek budżetowych wykonujących zadania zlecone;
- 33) koordynowanie przygotowania jednostkowych planów finansowych, w tym planu finansowego Urzędu;
- 34) kontrola i nadzorowanie planu finansowego jednostek;
- 35) przygotowywanie projektu i ewentualnych zmian uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 36) bieżąca ewidencja księgowa planu dochodów i wydatków;
- 37) analiza wniosków komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej;
- 38) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej;
- 39) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu Gminy i stopniu realizacji wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 40) analiza sprawozdań finansowych i budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych; łącznych i skonsolidowanych;
- 41) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu gminy;
- 42) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań jednostkowych Urzędu oraz jednostkowych jako Urzędu i organu Gminy;
- 43) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu zadań zleconych gminie ustawami;
- 44) przygotowywanie prognoz i warunków polityki zadłużenia gminy w przypadku deficytu budżetu;

- 45) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany oraz uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 46) sporządzanie i przekazywanie w wersji papierowej do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Nidzicy zatwierdzonych projektów uchwał oraz uchwalonych uchwał i podjętych zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej sporządzanych za pomocą aplikacji BeSTi@;
- 47) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ projektu uchwały budżetowej, uchwały budżetowej lub uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy;
- 48) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ sprawozdań budżetowych i finansowych w myśl obowiązujących przepisów prawa;
- 49) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, do Krajowego Biura Wyborczego w Olsztynie, do NIK sprawozdań w formie dokumentu elektronicznego w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 50) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu, w tym wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 51) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych na potrzeby Burmistrza;
- 52) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu;
- 53) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 54) informowanie Burmistrza o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i przygotowywanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 55) dokonywanie analiz ekonomicznych;
- 56) przygotowanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów, wypłat z ZFŚS, inkasa sołtysów i innych w miarę potrzeb;
- 57) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie określenia zasad wnoszenia udziałów do spółek (aport pieniężny);
- 58) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaciągania pożyczek, kredytów, emisji obligacji;
- 59) przygotowywanie projektów wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu, pożyczki, wykupu obligacji przed zaciągnięciem zobowiązania;
- 60) obsługa spłaty długu w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych i odsetek;
- 61) prowadzenie postępowań w zakresie wyboru agenta emisji obligacji komunalnych;
- 62) zapewnienie obsługi bankowej budżetu gminy;
- 63) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań Wydziału;

- 64)współpraca z wydziałem GMKR w zakresie wydawania zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki;
- 65)prorowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami, opłatami i składkami; do uiszczenia których gmina zobowiązana jest innymi ustawami;
- 66)sporządzenie deklaracji VAT;
- 67)wyodrębnienie księgowo w planie finansowym Urzędu środków na przedsięwzięcia ujęte we wnioskach w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 68)prorowadzenie ewidencji krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne;
- 69) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów w Urzędzie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza
- 70)opracowywanie projektu rocznego planu kontroli;
- 71)przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli, w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy;
- 72)monitorowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu;
- 73)koordynowanie prac w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka w obszarach działalności Urzędu;
- 74)koordynacja i przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 75)sporządzanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 76)sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli;
- 77)przygotowywanie projektów zarządzeń i upoważnień w zakresie kontroli zarządczej;
- 78)organizacja wyborów do Izb Rolniczych;
- 79)redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, w tym procedur załatwiania spraw;
- 80)terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 81)sporządzanie i przekazywanie dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

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

- 1) gospodarowanie i zarządzanie mieniem komunalnym nieruchomym, 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) współpraca z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie opracowywania 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 wnioskujących 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) gospodarowanie środkami trwałymi (ujawnianie, likwidacja środków trwałych oraz przekazywanie ich do odpowiedzialnych komórek, gminnych jednostek organizacyjnych lub spółek);
- 28) prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego;
- 29) opracowywanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zamianą nieruchomości oraz z prawem pierwokupu;
- 31) sporządzanie deklaracji Gminy na podatek od nieruchomości i podatek leśny;
- 32) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 33) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej oraz scalenia lub podziału nieruchomości;
- 34) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla Gminy zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym do ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (art.47b ust.5);
- 35) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów;
- 36) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości oraz spraw dotyczących tworzenia, łączenia dzielenia i znoszenia oraz ustalania granic administracyjnych miasta i gminy;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmiany nazwy obiektom gminnym (ulicom, placom, parkom itp.) położonym na terenie Gminy Nidzica;
- 38) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności Gminy;
- 39) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scaleniem nieruchomości zgodnie z procedurą określona w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 40) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 41) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie wywiązywania się użytkowników wieczystych w zakresie terminów i warunków zabudowy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 43) przygotowywanie projektów aktów dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny;
- 44) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi z samorządem lekarzy weterynarii;

- 45) nadzór nad produkcją zwierzęcą, roślinną, ochroną roślin przed chorobami i szkodnikami;
- 46) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;
- 47) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 48) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo wodne;
- 49) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania nabrzeży, kąpielisk, stawów, cieków wodnych w granicach administracyjnych Gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich ewentualnego odtworzenia;
- 50) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o wydanie pozwolenia wodnoprawnego;
- 51) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 52) 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;
- 53) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
- 54) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji „dzikich wysypisk” na terenie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 55) opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz jego aktualizowanie;
- 56) 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 na jej podstawie Regulaminu;
- 57) prowadzenie systematycznej kontroli stanu czystości terenów gminnych oraz niezwłoczne zgłaszanie uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie;
- 58) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy;
- 59) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej oraz ochrony środowiska;
- 60) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę;
- 61) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
- 62) sporządzanie programu gospodarki odpadami, składanie sprawozdań z realizacji programu oraz jego aktualizacja;
- 63) przedkładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych na terenie Gminy;

- 64)zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt i ich części oraz zawiadamianie właściwych służb o potrzebie udzielenia pomocy dzikim zwierzętom przebywającym na terenie Gminy;
- 65)wprowadzanie zakazów oraz nakazów koniecznych dla zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem lub utratą;
- 66)badanie oraz ocena jakości środowiska oraz analiza potrzebnych działań zmierzających do jego poprawy i ochrony;
- 67)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;
- 68)sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przedkładanie Radzie co dwa lata raportów z jego wykonania;
- 69)prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii;
- 70)prowadzenie spraw dotyczących ochrony pomników przyrody na terenie Gminy;
- 71)sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spisów rolnych;
- 72)prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 73)prowadzenie i aktualizowanie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, a będących w zakresie powierzonych spraw;
- 74)przekazywanie danych do Wydziału Finansowego o udzielanej pomocy publicznej;
- 75)wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych za wyjątkiem reklam umieszczanych w pasie drogowym;
- 76)współpraca ze spółkami komunalnymi, w tym gromadzenie dokumentacji ze zgromadzenia wspólników, dokonywanie okresowych ocen ich działalności; przygotowywanie odpowiedzi na wnioski kierowane do Burmistrza;
- 77)realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 78)utrzymanie czystości i porządku w zakresie zbiórki padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne);
- 79)utrzymanie zieleni miejskiej zorganizowanej i zielonych terenów komunalnych;
- 80)zarząd, administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych czynnych i zamkniętych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych obiektach;
- 81)nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 82)organizacja prac związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych, urządzonych i nieurządzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o uzyskane zezwolenia;
- 83)prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów;
- 84)wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną;

85)realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy;

86)prorowadzenie spraw dotyczących odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych z terenów wiejskich administrowanych przez Urząd;

87)prorowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat z tytułu dostawy wody do fontann i źródeł publicznych;

88)zarządzanie, administracja i utrzymanie urządzeń melioracji szczegółowej;

89)nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez Wydział, a powierzonych do wykonywania gminnym spółkom na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień;

90)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;

91)prorowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw dotyczących działalności Wydziału;

92)rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez Wydział majątku gminy;

93)terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym administrowanym przez Wydział;

94)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;

95)redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, w tym procedur załatwiania spraw;

96)terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

97)sporządzanie i przekazywanie dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 31. 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 planie finansowym Urzędu, 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 Promocji i Komunikacji Społecznej 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) zlecanie i nadzorowanie robót remontowych i rozbiórek budynków i lokali komunalnych pozostających w zarządzie Urzędu, w tym robót remontowych i przeglądów technicznych 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 m.in. dotyczących opracowania założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 21)zawieranie umów z inwestorami współfinansującymi realizację robót budowlanych;
- 22)utrzymanie czystości i porządku w zakresie :
- a) oczyszczania ulic gminnych,
 - b) opróżniania koszy ulicznych,
 - c) utrzymania słupów ogłoszeniowych oraz terenu wokół nich;
- 23)zakup urządzeń komunalnych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 24)administrowanie i remontowanie gminnych obiektów małej architektury i urządzeń użyteczności publicznej pozostających w zarządzie Urzędu;
- 25)urządzanie i administrowanie placów zabaw, miejsc rekreacji i wypoczynku na nieruchomościach administrowanych przez Urząd;
- 26)zarządzanie, administrowanie i utrzymanie urządzeń sieci kanalizacji deszczowej oraz uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na włączenie do sieci;
- 27)prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych z powierzchni utwardzonych dróg i placów;
- 28)prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administracją, utrzymaniem, konserwacją i remontem oświetlenia drogowego oraz zakupem energii;
- 29)udział w pracach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych przez Urząd;

- 30)organizowanie, przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 31)opracowywanie i aktualizacja procedur oraz wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 32)opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 33)prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro dla wszystkich zamówień wszczętych w Urzędzie;
- 34)prowadzenie statystyki udzielanych zamówień publicznych w celu przygotowania sprawozdań, informacji, harmonogramów, planów;
- 35)sporządzanie sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 36)przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących ogólne zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 37)archiwizowanie dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne, dla których istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 38)opracowywanie planu zamówień publicznych dla Urzędu;
- 39)bieżące utrzymanie dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów;
- 40)zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 41)utrzymanie zieleni w pasie drogowym;
- 42)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;
- 43)współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 44) wydawanie uzgodnień wymaganych przy wydawaniu zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny;
- 45) wydawanie opinii oraz zaliczanie dróg do określonej kategorii;
- 46) opiniowanie projektów organizacji ruchu lub ich zmian;
- 47) utrzymanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej (wiaty przystankowe);
- 48) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy;
- 49) 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;
- 50) współpraca z zarządami dróg innych samorządów terytorialnych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie realizacji wspólnych zadań;
- 51) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej;
- 52) 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;
- 53) ustalanie propozycji zasad korzystania z wyznaczonych przystanków komunikacyjnych przy drogach gminnych;
- 54) analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 55) 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;
- 56) analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 57) 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;
- 58) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 59) przygotowywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 60) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 61) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 62) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 63) współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa w koordynowaniu gospodarki gruntami w Gminie;
- 64) współpraca z Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa w zakresie oceny zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych;
- 65) 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;
- 66) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej;
- 67) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego;
- 68) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 69) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 70) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 71) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 72) przygotowywanie na sesję Rady corocznej informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 73) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 74) dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz proponowanych zmian w tym zakresie i przedkładanie wniosków organom Gminy;
- 75) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno – przestrzennych, projektów rewitalizacji;
- 76) wydawanie uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych;
- 77) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz udzielanie informacji dotyczących obiektów zabytkowych;
- 78) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków;

79)współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie Gminy;

80)udział w pracach oraz obsługa techniczno – organizacyjna działalności Komisji Urbanistycznej;

81)prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

82)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;

83)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;

84)prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;

85)sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez wydział majątku Gminy;

86)prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez wydział;

87)nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez wydział, a powierzonych do wykonywania gminnym spółkom na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień;

88)redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, w tym procedur załatwiania spraw;

89)terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

90)sporządzanie i przekazywanie dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 32. Do zadań Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej należy:

1.Realizacja zadań z zakresu promocji gminy:

- 1) kreowanie wizerunku i promocja gminy w kontaktach wewnętrznych i zagranicznych;
- 2) kreowanie polityki gminy w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z Planem Rozwoju Lokalnego Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta,
 - d) monitorowanie realizacji w/w programów;
- 3) udział w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej i samorządu województwa i ich jednostki w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na rozwój naszej gminy;
 - 4) przygotowywanie i dysponowanie planem finansowym na zadania Wydziału;
 - 5) coroczne opracowywanie zamierzeń promocyjnych gminy, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w Strategii Rozwoju Gminy oraz Planie Rozwoju Lokalnego Gminy;
 - 6) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy;
 - 7) pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie projektów z funduszy strukturalnych i funduszy spójności;
 - 8) gromadzenie, systematyzowanie i dystrybucja informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy;
 - 9) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami i prowadzenie bazy danych o tych projektach (również projektach gminnych jednostek i spółek);
 - 10) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę projektów;
 - 11) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 12) współudział w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów, w tym inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 13) współpraca z merytorycznymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 14) konsultowanie dokumentów programowych Gminy w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi;
 - 15) udzielanie informacji organizacjom pozabudżetowym z terenu Gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej;
 - 16) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych;
 - 17) współpraca z Wydziałami : Techniczno – Inwestycyjnym i Finansowym przy realizacji inwestycji finansowanych z udziałem środków zewnętrznych;
 - 18) pomoc w identyfikacji i definiowaniu wsparcia, jakie może udzielić Gmina dla konkretnych działań zgłoszonych przez lokalnych przedsiębiorców lub inne podmioty;

- 19) budowa i utrzymanie biznesowych relacji z inwestorami oraz innymi instytucjami publicznymi w kraju i za granicą;
- 20) koordynacja przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 21) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w mieście i gminie Nidzica;
- 22) przygotowywanie kompleksowych ofert inwestycyjnych zawierających informacje dotyczące gminnych nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub zagospodarowania;
- 23) prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych oraz udzielanie kompleksowych informacji o warunkach inwestowania w gminie – pomoc w lokalizacji inwestycji;
- 24) przygotowywanie i promocja ofert inwestycyjnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym:
- a) prowadzenie negocjacji z inwestorem, współdziałanie w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów (listy intencyjne, umowy cywilnoprawne),
 - b) monitorowanie projektu inwestycyjnego na kolejnych etapach, w tym opieka proinwestycyjna,
 - c) doradztwo dla inwestorów,
 - d) organizacja spotkań inwestorów z przedstawicielami władz Gminy;
- 26) opracowywanie i współdziałanie w opracowaniu koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie, zlecenie i nadzór ich wykonania lub ich zakup oraz dystrybucja;
- 27) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym w celu promocji gospodarczych atutów Gminy, jako miejsca potencjalnego inwestowania oraz upowszechniania wiedzy o możliwościach wykorzystania jego walorów oraz bazy rekreacyjno – turystycznej;
- 28) uzgadnianie, współpraca i monitoring planów imprez, przedsięwzięć i innych działań promujących miasto realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz proponowanych przez niezależnych organizatorów, opracowywanie i aktualizowanie kalendarza imprez;
- 29) ocena skuteczności promocji Gminy i kreowania jej wizerunku;
- 30) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z miastami partnerskimi (zagranicznymi);
- 32) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi gminnych władz samorządowych;
- 33) projektowanie ogólnych zasad i programów kontaktów zagranicznych oraz opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współpracy z miastami i instytucjami zagranicznymi oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 34) administracyjna obsługa oficjalnych (służbowych) wyjazdów za granicę;
- 35) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu współpracy z zagranicą i kontaktów zagranicznych;
- 36) sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez wydział majątku gminy oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w

przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na nadzorowanym mieniu komunalnym;

37) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;

38) prowadzenie spraw w zakresie upamiętnienia historycznych wydarzeń i miejsc oraz postaci na terenie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;

39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie herbu i logo Gminy Nidzica;

40) 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;

41) prowadzenie spraw w zakresie organizowanych imprez artystycznych lub rozrywkowych w ramach działalności kulturalnej przez osoby prawne, osoby fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;

42) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój Gminy;

43) realizacja obowiązków wynikających z przystąpienia do sieci miast „Cittaslow”;

44) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

45) zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w drodze otwartego konkursu ofert;

46) zawieranie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

47) opracowywanie, realizacja rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;

48) realizacja zadań w zakresie wspierania rozwoju sportu w gminie, w tym dotyczących finansowania zadań własnych z zakresu sportu określonych w uchwale Rady;

49) przyznawanie i rozliczanie dotacji celowych dla klubów sportowych;

50) wykonywanie zadań dot. kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:

a) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli zadań publicznych zleczonych przez gminę organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

b) sprawowanie kontroli planowych oraz pozaplanowych zadań publicznych zleczonych przez gminę organizacjom oraz podmiotom wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

c) prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć, inicjatyw itp. z punktu widzenia ich wpływu na mieszkańca gminy,

d) przygotowanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców gminy;

e) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej.

2.Realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej:

- 1) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie baz danych ankietowych;
- 2) realizacja badań ankietowych zleczanych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych;
- 4) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy w środkach masowego (lokalnego) przekazu;
- 5) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu w celu sprawnego i rzetelnego pozyskiwania oraz przekazywania informacji publicznym mediom;
- 6) zapewnienie udzielania odpowiedzi na interwencje i krytykę prasową oraz zamieszczanie sprostowań;
- 7) współpraca z mediami: konferencje prasowe, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji;
- 8) administrowanie (redagowanie i uaktualnianie) oficjalną stroną internetową (www.nidzica.pl);
- 9) gromadzenie i archiwizowanie materiałów informacyjnych o gminie w różnych obszarach problemowych;
- 10) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, w tym procedur załatwiania spraw;
- 11) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) sporządzanie i przekazywanie dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 13) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy redakcji „Głosu Nidzickiego”.

2. Do głównych zadań redakcji „Głosu Nidzickiego” należy:

- 1) organizowanie procesu przygotowania (zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji w prasie;
- 2) nawiązywanie kontaktów i współpraca ze środowiskiem, gminnymi jednostkami, instytucjami, zakładami pracy, placówkami kultury oraz organizacjami społecznymi;
- 3) skład i kolportaż „Głosu Nidzickiego”;
- 4) tworzenie i wdrażanie produktów niestandardowych;
- 5) prowadzenie kampanii promocyjnych;
- 6) wdrażanie innowacji i analiza rynku;
- 7) obsługa klientów i pozyskiwanie czytelników;

8) przyjmowanie ogłoszeń i reklam;

9) rozliczanie sprzedaży tygodnika;

10) opracowywanie projektu planu finansowego tygodnika.

3. Redakcją "Głosu Nidzickiego" kieruje redaktor naczelny, który jest pracownikiem Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej, a jego bezpośrednim przełożonym jest kierownik wydziału.

4. Za treść przygotowanych przez redakcję materiałów prasowych oraz za sprawy redakcyjne odpowiada redaktor naczelny, który jest zobowiązany do :

1) zamieszczania informacji pełnych, prawdziwych i obiektywnie przedstawianych;

2) zachowania fachowości i profesjonalizmu dziennikarskiego;

3) dbania o poprawność języka materiałów prasowych oraz przeciwdziałanie jego wulgaryzacji.

§ 33. Do zadań Asystenta Burmistrza należy w szczególności:

1) obsługa asystencka Burmistrza, w szczególności kreowanie wizerunku Burmistrza na zewnątrz Urzędu;

2) przygotowywanie i realizacja planu działań promującego inicjatywy i przedsięwzięcia Burmistrza;

3) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji;

4) obsługa administracyjno- techniczna sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;

5) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej otrzymywanej za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta i przekazywanie jej do dekretacji;

6) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;

7) przyjmowanie składanej do sekretariatu korespondencji wytworzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu w toku realizacji ich zadań oraz przekazywanie jej do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;

8) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo - informacyjnych Burmistrzowi i jego Zastępcy, w tym sprawozdań z działalności międzysesyjnej;

9) nawiązywanie kontaktów zewnętrznych dla potrzeb Burmistrza i jego Zastępcy;

10) przygotowanie i protokółowanie spotkań, konferencji oraz narad organizowanych przez Burmistrza oraz jego Zastępcę;

11) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza;

12) przygotowywanie tekstów życzeń, gratulacji, a także wystąpień i przemówień okolicznościowych Burmistrza oraz osób przez niego wyznaczonych;

13) organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza oraz jego Zastępcy;

14) obsługa centrali telefonicznej oraz faxu;

15) odbieranie i przekazywanie do rejestracji korespondencji przesyłanej na główny adres e-mail: um@nidzica.pl.

§ 34. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także poza lokalem USC ;
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa;
- 8) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 9) orzekania w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk;
- 10) przygotowywania wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowania uroczystości wręczenia medali przez Burmistrza;
- 11) organizowania uroczystości z okazji 100-lecia urodzin oraz uroczystego nadania imienia dziecku;
- 12) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów;
- 13) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 14) ustalania treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych;
- 15) współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- 16) wykonywanie obowiązków określonych dla kierownika USC w ustawie z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności, w tym m.in. w zakresie występowania o nadanie numeru PESEL oraz wprowadzania zmian do Rejestru PESEL;
- 17) prowadzenia i przekazywania do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) archiwizacji dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 19) prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych;
- 20) zapewnienie ochrony danych osobowych - danych zbieranych, weryfikowanych i przetwarzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nidzicy zgodnie z ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 21) prowadzenie elektronicznie w systemie PUMA rejestru aktów stanu cywilnego;
- 22) wprowadzanie danych i ich aktualizacja (obsługa) za pośrednictwem aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO;

23) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego, w tym procedur załatwiania spraw;

24) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

25) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 35.1. Do zadań wieloosobowego stanowiska radców prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej, a 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 i zabezpieczenia interesów gminy 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, decyzji, 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.

2. Obsługa prawna Urzędu realizowana jest przez dwóch radców prawnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Jeden z radców prawnych wykonuje funkcję Koordynatora.

§ 36.1. Burmistrz, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego wykonuje zadania związane z audytem wewnętrznym.

2. Audyt wewnętrzny prowadzi:

- 1) audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego podległej bezpośrednio Burmistrzowi albo
- 2) usługodawca niezatrudniony w Urzędzie, z zastrzeżeniem art.278 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

3. Do zadań **Audytor Wewnętrzny** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem –Kierownikiem Urzędu;
- 2) przeprowadzanie na wniosek Burmistrza audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego;

3) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur określonych ustawą o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji, operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- b) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur itp. Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, wydatkowania środków Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

4) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi – Kierownikowi Urzędu sprawozdania z przeprowadzenia audytu (wykonania planu audytu za rok poprzedni), obejmującego:

- a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- d) monitorowanie podjętych działań przez audytowaną jednostkę w celu realizacji zaleceń audytu;

5) prowadzenie ze swej działalności:

- a) bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- b) stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie prowadzonego przez usługodawcę określa się w Karcie audytu wewnętrznego ustalonej w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 37. 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 Urzędzie;
- 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.

§ 38. 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) udział w ocenie 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 oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem profilaktycznych badań lekarskich;
- 10) przygotowywanie i aktualizacja wykazu rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidzianych okresów ich używalności przewidzianych dla pracowników;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

§ 39. Do spraw Pełnomocnika – Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, za wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
- 4) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;

- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz każdej zmiany w zakresie zgłoszonego zbioru;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 8) wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz kontroli na zlecenie GIODO.

Rozdział VIII

Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism

§ 40. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
- 5) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu;
- 6) akty nadania stopnia nauczyciela mianowanego, akty powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej, akty powołania i umowy o pracę;
- 7) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli;
- 9) zezwolenia na imprezy masowe oraz sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) decyzje administracyjne z wyłączeniem tych, do podpisywania których zostali przez niego upoważnieni inni pracownicy Urzędu;
- 11) pisma i decyzje każdorazowo zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza;
- 12) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 13) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej;
- 14) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu oraz do posłów i senatorów,
 - b) Premiera i Wicepremiera oraz Ministrów,
 - c) Wojewodów,

- d) Sejmików Samorządowych Województwa,
- e) Prezydentów, Starostów, Burmistrzów i Wójtów,
- f) przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 41.1. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma wymienione w § 40 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 § 40 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.

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

§ 43.1. 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.

§ 44. 1. Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrza muszą być uprzednio parafowane przez Kierowników Wydziałów i pracowników opracowujących dane pismo lub dokument, odpowiedzialnych za ich merytoryczne i formalne przygotowanie.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy oraz zastępcy kierowników na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza. Na kopii dokumentów przedstawianych do podpisu zostaje zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który przygotował dany dokument.

§ 45.1. Projekty aktów prawnych są opracowywane przy zachowaniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.

2. Projekt aktu prawnego podpisują:

a) osoba sporządzająca projekt aktu,

b) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu,

c) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno – prawnych oraz zasad techniki prawodawczej,

d) Sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu,

e) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe,

f) Zastępca Burmistrza projekty aktów prawnych sporządzanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną Urzędu.

3. Szczegółowe zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę określa zarządzenie Burmistrza.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg, wniosków i petycji

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

2. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie spraw obywateli należy do komórek organizacyjnych Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez Burmistrza.

3. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Biurze Obsługi Klienta, a następnie w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia oznaczenie pomieszczeń Urzędu oraz informacje o godzinach pracy Urzędu.

5. Klienci (interesanci) przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.

6. Rejestr przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza prowadzi Asystent Burmistrza.

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

§ 47. 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 (na piśmie).

2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i Sekretarz.

§ 48. 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 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.

§ 49. 1. 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.

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

- 1) Rady – 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;
- 3) pracownika Urzędu – jest Burmistrz.

§ 50. 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.

§ 51. 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, posłowie i senatorowie, 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. 2 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 lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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 podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

§ 52. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 53. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Burmistrza, Rady lub Urzędu na piśmie lub składane do protokołu podlegają zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji w Biurze Obsługi Klienta oraz w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.

2. Skargi i wnioski na Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych po ich zarejestrowaniu przekazywane są do Biura Rady Miejskiej celem rozpatrzenia przez Radę, zgodnie z procedurą określoną w Statucie Gminy.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz.

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. Protokół podlega niezwłocznemu przekazaniu do Biura Obsługi Klienta celem rejestracji w dzienniku korespondencji.

8. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 54. 1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. 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.

3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

4. Odpowiedzi na skargi na Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, odpowiedzi na pozostałe skargi, zgodnie z kompetencjami podpisuje Burmistrz.

§ 55.1. przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Rady oraz Burmistrza.

2. Petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Petycje kierowane do Burmistrza i Rady podlegają zarejestrowaniu w rejestrze Petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. Przyjmowanie, rejestrowanie, koordynowanie i rozpatrywanie petycji wnoszonych do Burmistrza i Rady szczegółowo uregulowane zostało zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 57. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) godności 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.

§ 58. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 59. 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.

§ 60. Ocena systemu kontroli zarządczej oraz jego funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:

- 1) Burmistrz;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) audytor wewnętrzny;
- 5) inspektor do spraw kontroli i finansów;
- 6) zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

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

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

3. Działalność kontrolną koordynuje i nadzoruje Skarbnik.

4. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Nidzicy oraz uchwały Rady.

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

§ 63. 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 XI

Obieg dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 64. 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.

§ 65. 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej i stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji wytworzonej w Urzędzie określa Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

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

§ 66. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

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

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica.

2. Wnioski, o których mowa w ust.1 składane są zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Nidzicy.

3. Centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział XII

Zasady etyki

§ 68.1. Wartości etyczne, jako normy postępowania przy wykonywaniu obowiązków, dla pracowników samorządowych, określa w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Przyjmuje się do przestrzegania przez wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie następujące zasady etyki:

- 1) praworządność;
- 2) bezstronność i niezależność;
- 3) obiektywizm;
- 4) uczciwość;
- 5) odpowiedzialność;
- 6) kompetencje;
- 7) uprzejmość.

§ 69. Za zachowania nieetyczne uznaje się:

- 1) dokonywanie oszustw i nadużyć;
- 2) podejmowanie działań w sprawach, w których może wystąpić konflikt interesów pracownika z interesem Gminy lub stron postępowania administracyjnego;
- 3) złe wykonywanie obowiązków służbowych łamiące ustalone standardy pracy;
- 4) lekceważenie poleceń służbowych;
- 5) działanie na szkodę Gminy;
- 6) uchylanie się od odpowiedzialności;
- 7) prowokowanie sytuacji konfliktowych;
- 8) lekceważenie interesantów (klientów) Urzędu;
- 9) niestosowne zachowanie;
- 10) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej;
- 11) celowe wprowadzanie w błąd;
- 12) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych;
- 13) łamanie ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

§ 70. Za zachowania pożądane przy stosowaniu zasad etyki uznaje się w szczególności:

- 1) dawanie dobrego przykładu w codziennym postępowaniu podejmowanymi decyzjami;
- 2) promowanie przestrzegania zasad etyki, wzbudzając zaufanie społeczne (publiczne);
- 3) uwzględnienie etyki w procesie okresowych ocen pracowniczych.

§ 71.1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania przyjętych zasad etyki i kierowania się nimi.

2. Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie przyjętych zasad etyki mogą ponosić odpowiedzialność porządkową.

3. Naruszenie przez pracownika samorządowego Urzędu zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym przyjętych w Urzędzie zasad etyki ma wpływ na jego okresową ocenę.

4. Kierownictwo Urzędu i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wspierają przestrzeganie wartości etycznych oraz upowszechniają przyjęte zasady etyki wśród podległych pracowników.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

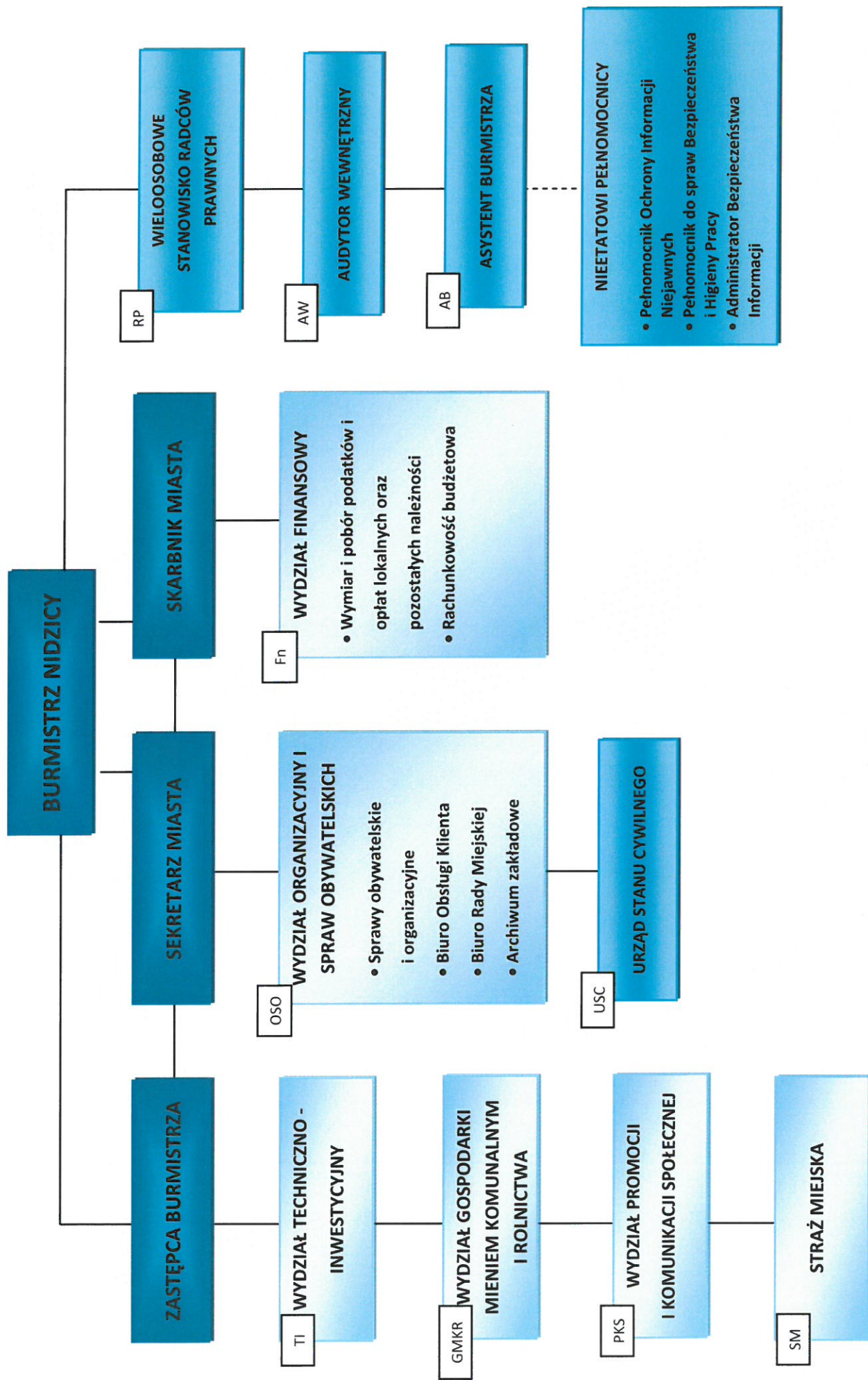
§ 72. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 73.1. Każda osoba przyjmowana do pracy w Urzędzie przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy, w szczególności z zasadami etyki.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę inspektor ds. pracowniczych załącza do akt osobowych pracownika.

§ 74. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W NIDZICY



PODZIAŁ KOMPETENCYJNY

