

## ZARZĄDZENIE NR 430/IV/06

### BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 1 lutego 2006 r.

#### w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Namysłowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Namysłowie**

#### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Namysłowie, zwany dalej **Regulaminem**, określa:
  - 4) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
  - 5) zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
  - 6) organizację Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
  - 7) zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
  - 8) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Namysłowie,
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Namysłów,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Namysłowie,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, referat lub wymienioną w Regulaminie jednostkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę, a także samodzielne stanowiska.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Namysłów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Namysłów.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Przy czynnościach biurowych i kancelaryjnych stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30, w poniedziałki od 8.00 do 16.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy.

### **Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań:
  - 1) własnych, wynikających wprost z przepisów ustawowych,
  - 2) zleconych, czyli zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zleconych przez ustawy,
  - 3) publicznych, powierzonych Gminie w drodze porozumień międzygminnych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

#### § 6

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień, służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

### **Rozdział III. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Do zakresu działania i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz,
  - 2) organizacja pracy Urzędu,
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej ,
  - 4) upoważnienie Zastępców Burmistrza i innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
  - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi,
  - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
  - 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne,
  - 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
  - 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 14) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępców Burmistrza, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady i zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

## § 8

1. **Zastępcy Burmistrza** wykonują wyznaczone przez Burmistrza zadania i nadzorują pracę komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z załącznikiem **Nr 1** do Regulaminu.
2. W razie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje wyznaczony przez niego pisemnie Zastępca Burmistrza.
3. Zastępcy Burmistrza wykonują inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 9

**Skarbnik gminy**, wykonuje zadania głównego księgowego, pełniąc jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

## § 10

**Sekretarz gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz wykonuje inne zadania, powierzone przez Burmistrza.

## Rozdział IV. ORGANIZACJA URZĘDU

### § 11

W skład Urzędu wchodzi:

#### 9. Wydziały:

1) Wydział Organizacyjny	Symbol	<b>Or</b>
2) Wydział Finansowy	„	<b>F</b>
3) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami	„	<b>RG</b>
4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Kształtowania Środowiska	„	<b>GK</b>
5) Wydział Spraw Obywatelskich	„	<b>SO</b>
6) Wydział Oświaty i Kultury Fizycznej	„	<b>O</b>
7) Wydział Zamówień Publicznych	„	<b>ZP</b>
8) Urząd Stanu Cywilnego	„	<b>USC</b>

10. **Straż Miejska**, która działa na prawach wydziału, bezpośrednio podlegającego Burmistrzowi.

Symbol **SM**

#### 11. **Samodzielne stanowiska:**

- |                             |        |           |
|-----------------------------|--------|-----------|
| 1) ds. kontroli wewnętrznej | Symbol | <b>Kw</b> |
| 2) ds. audytu wewnętrznego  | „      | <b>A</b>  |

#### § 12

1. Wydziały dzielą się na referaty i stanowiska, o utworzeniu których decyduje Burmistrz.
2. Stanowiska, w tym samodzielne stanowiska mogą mieć obsadę jedno - lub wieloosobową.
3. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
4. Podział nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik **Nr 1** do Regulaminu.

#### § 13

1. Wydziałem kieruje **Naczelnik wydziału**.
2. Podczas nieobecności Naczelnika wydziałem kieruje pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik gminy oraz Sekretarz gminy mogą pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika wydziału.

#### § 14

1. Naczelnik wydziału odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników z zadań przypisanych Regulaminem, decyzjami i poleceniami Burmistrza lub nadzorującego pracę wydziału Zastępcy Burmistrza.
3. Naczelnik wydziału zapewnia realizację zadań wydziału oraz jego sprawne funkcjonowanie poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.

#### § 15

1. Na czele referatu stoi **Kierownik referatu**.
5. Kierownik referatu odpowiada za wywiązanie się referatu z zadań powierzonych przez Naczelnika wydziału oraz, w uzgodnieniu z Burmistrzem, zastępuje Naczelnika podczas jego nieobecności.

#### § 16

Do zakresu podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania bądź karania,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz zastępstw,
- 5) ustalanie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów,
- 6) racjonalna gospodarka środkami finansowymi.

## **Rozdział V. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 17**

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności :

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, określonych w § 5 ust. 2 i § 6,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i rządowymi,
- 3) współdziałanie z Radą w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej,
- 4) współdziałanie w opracowaniu projektów wieloletnich programów Gminy,
- 5) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań na użytek Urzędu i organów Gminy,
- 6) opracowanie projektów uchwał Rady w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) rejestracja dokonywanych wydatków,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 12) współdziałanie z organami Gminy przy realizacji ich zadań,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych przez Burmistrza.

### **§ 18**

#### **Wydział Organizacyjny**

1. Wydziałem Organizacyjnym kieruje **Naczelnik Wydziału**      Symbol      **Or I**

2. Podczas nieobecności Naczelnika wydziałem kieruje pracownik, wyznaczony w uzgodnieniu z Burmistrzem.

3. W skład Wydziału wchodzi:

1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Symbol	<b>Or II</b>
2) stanowisko ds. kadr	„	<b>Or III</b>
3) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	„	<b>Or IV</b>
4) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	„	<b>Or V</b>
5) stanowisko ds. obsługi prawnej	„	<b>Or VI</b>
6) stanowisko ds. prowadzenia archiwum	„	<b>Or VII</b>
7) stanowisko ds. informatyki	„	<b>Or VIII</b>
8) stanowisko ds. obsługi Kolegium Burmistrza	„	<b>Or IX</b>
9) stanowisko ds. opinii publicznej i funduszy pomocowych	„	<b>Or X</b>
10) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego Urzędu	„	<b>Or XI</b>
11) stanowisko ds. promocji Gminy	„	<b>Or XII</b>

oraz

stanowiska pracowników obsługi Urzędu, tj. konserwator, goniec, sprzątaczkę.

4. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

sporządzanie projektów regulaminów i zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu oraz ich ewidencjonowanie,  
opracowanie projektów statutów organów i jednostek pomocniczych Gminy,  
sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,  
sprawowanie nadzoru prawnego nad projektami uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,  
sprawowanie obsługi prawnej Gminy, w tym jednostek organizacyjnych, obsługa Rady i Urzędu,  
współpraca z zarządami osiedlowymi w Namysłowie,  
prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyjątkiem placówek oświatowych,  
koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,  
prowadzenie kancelarii i archiwum Urzędu oraz ewidencja korespondencji,  
nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,  
wykonywanie zadań związanych z referendami i z wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów,

- obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu oraz zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy,  
wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,  
podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu,  
organizowanie procesu szkolenia pracowników Urzędu,  
realizacja ustalonej przez organy Gminy polityki informacyjnej poprzez:
- a) współpracę ze środkami masowego przekazu,
  - b) redagowanie i wydawanie gazety samorządowej,
  - c) przygotowanie i relacjonowanie spotkań i kontaktów władz samorządowych,
- 27) opracowanie do publikacji materiałów prasowych dotyczących istotnych kwestii i działalności organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 28) wykonywanie czynności wynikających z prawa prasowego,
  - 29) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i cywilnymi,
  - 30) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
  - 31) koordynowanie prac remontowych i inwestycyjnych w Urzędzie,
  - 32) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 33) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
  - 34) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,
  - 35) zapewnienie realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 36) wydawanie materiałów promocyjnych Gminy,
  - 37) opracowanie ofert gospodarczych Gminy,
  - 38) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w sprawach promocji Gminy
  - 39) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz samorządem gospodarczym w zakresie promocji Gminy,
  - 40) pozyskiwanie środków finansowych na działania promocyjne Gminy,
  - 41) organizowanie i współorganizowanie imprez promocyjnych Gminy,
  - 42) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami pożytku publicznego,
  - 43) nawiązywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi,
  - 44) zbieranie informacji o możliwości finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej i ich rozpowszechnianie,
  - 45) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 19

### Wydział Finansowy

2. Wydziałem Finansowym kieruje **Skarbnik gminy**, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału

Symbol **F I**



3. W skład Wydziału wchodzi:

- 1) Referat Wymiaru Podatków i Księgowości Podatkowej,
- 2) Referat Księgowości Budżetowej i Planowania.

2. **Referat Wymiaru Podatków i Księgowości Podatkowej** dzieli się na:

- |   |        |              |
|---|--------|--------------|
| 1) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków                   | Symbol | <b>F II</b>  |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej             | „      | <b>F III</b> |
| 3) stanowisko ds. ewidencji podatkowej nieruchomości i podatników | „      | <b>F XI</b>  |

3. **Referat Księgowości Budżetowej i Planowania** zawiera:

- |   |        |               |
|---|--------|---------------|
| 1) stanowisko ds. księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych oraz realizacji należności i zobowiązań bezgotówkowych | Symbol | <b>F IV</b>   |
| 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości analitycznej i syntetycznej,   | „      | <b>F V</b>    |
| 3) stanowisko ds. księgowości syntetycznej i sprawozdawczości budżetowej  | „      | <b>F VI</b>   |
| 4) stanowisko ds. planowania budżetu i analiz   | „      | <b>F VII</b>  |
| 5) stanowisko ds. płac  | „      | <b>F VIII</b> |
| 6) stanowisko ds. obsługi kasowej   | „      | <b>F IX</b>   |
| 7) stanowisko ds. podatku VAT i ewidencji składników majątkowych  | „      | <b>F X</b>    |

5. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) opracowanie analiz i prognoz finansowych,
- 2) sporządzanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał okobudżetowych,
- 3) prowadzenie wymiaru podatków i opłat, egzekucji oraz spraw związanych ze stosowaniem ulg, umorzeń i odroczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług (VAT),
- 5) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu,
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej Urzędu,
- 10) kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,

- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 12) ocena analiz ekonomicznych z działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
- 13) obsługa zobowiązań długoterminowych,
- 14) gromadzenie informacji o możliwościach finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej,
- 15) udział w przygotowaniu projektów do funduszy Unii Europejskiej w zakresie finansowo-księgowym.

## § 20

### **Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami**

1. Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami kieruje **Zastępca Burmistrza**, któremu Burmistrz powierzył funkcję Naczelnika Wydziału

2. W skład wydziału wchodzi:

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa Symbol **RG I** i **RG II**
- 1) Referat Administracji Obiektów Gminnych
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami.

1. **Referat Administracji Obiektów Gminnych** dzieli się na:

- 1) stanowisko ds. administrowania obiektami sportowymi Symbol **RG III**
- 2) stanowisko ds. administrowania obiektami świetlicowymi i remizami OSP „ **RG IV**
- 3) stanowisko ds. administrowania zbiornikami wodnymi i pozostałymi obiektami „ **RG V**

1. **Referat Gospodarki Nieruchomościami** dzieli się na:

- 1) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków Symbol **RG VI**
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, podziałów i rozgraniczeń gruntów „ **RG VII**
- 3) stanowisko ds. współpracy z sołectwami „ **RG VIII**
- 4) stanowisko ds. ewidencji mienia, opłat planistycznych i adiacenckich „ **RG IX**
- 5) stanowisko ds. placu targowego „ **RG X**

14. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) współpraca z sołectwami,
- 2) przyjmowanie i czuwanie nad realizacją wniosków rad sołeckich,
- 3) koordynacja wykonawstwa zadań systemem gospodarczym w sołectwach,
- 4) sporządzenie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 5) realizacja zadań w zakresie melioracji na terenach gminnych,
- 6) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) przeprowadzanie kontroli gruntów odłogowanych,
- 8) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- 9) programowanie, inicjowanie i koordynacja działań modernizacji i rozwoju infrastruktury na terenach wiejskich,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- 11) współdziałanie z organami statystyki w zakresie spisu powszechnego i przeprowadzania szacunku plonów,
- 12) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania kłeskom żywiolowym,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zadrzewieniowej lasów gminnych i prywatnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i likwidacją ogrodów działkowych,
- 16) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki nieruchomościami,
- 18) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów,
- 19) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatą za wieczyste użytkowanie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placu targowego w Namysłowie,
- 22) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- 23) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należących do właściwości Gminy oraz Opolskiego Wojewódzkiego Konserwatora zabytków zgodnie z porozumieniem zawartym w dniu 7 stycznia 2004 r. ,
- 25) administrowanie obiektami sportowymi, świetlicowymi, zbiornikami wodnymi i innymi obiektami gminnymi, a w szczególności:
  - a) sporządzanie planów rzeczowych w zakresie remontów obiektów,
  - b) prowadzenie przeglądów stanu technicznego obiektów,
  - c) rozwijanie form w zakresie korzystania z obiektów,
- 1) poświadczanie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,

- 2) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych.
- 3) koordynacja programu „Odnowa Wsi w Gminie Namysłów”,
- 4) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

## § 21

### **Wydział Gospodarki Komunalnej i Kształtowania Środowiska**

1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Kształtowania Środowiska kieruje **Naczelnik Wydziału** Symbol **GK I**
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów Symbol **GK II i GK III**
  - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska „ **GK IV**
  - 3) stanowisko ds. komunalnych „ **GK V**
  - 4) stanowisko ds. drogownictwa i komunikacji „ **GK VI**
  - 5) stanowisko ds. robót publicznych i prac interwencyjnych „ **GK VII**
  - 6) stanowisko ds. realizacji inwestycji z funduszy pomocowych „ **GK VIII**
  - 7) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi parkingów
1. Do zadań Wydziału należy w szczególności :
  - 3) inicjowanie i opracowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
  - 4) realizacja projektów rozwoju infrastruktury technicznej i współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo komunalne i mieszkaniowe,
  - 5) koordynacja działań w zakresie gospodarki odpadami i gospodarki wodno – ściekowej,
  - 6) opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i geologii,
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

- 8) wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 9) prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 10) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i występowanie w sprawach naruszeń przepisów z tym związanych,
- 11) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania terenów mienia komunalnego: zieleni, dróg, placów, mostów, cmentarzy,
- 12) planowanie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 13) współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 14) kontrola stanu technicznego gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek organizacyjnych Gminy i prowadzenie remontów w tych obiektach,
- 15) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji ,
- 16) udział w akcjach ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 17) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 18) ochrona dróg gminnych oraz współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg,
- 19) organizacja utrzymania przejezdności dróg w okresie zimy,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
- 21) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 22) organizacja i prowadzenie konkursów ekologicznych,
- 23) gromadzenie informacji o możliwościach finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej i ich rozpowszechnianie,
- 24) przygotowanie i zgłaszanie projektów do funduszy Unii Europejskiej, w zakresie infrastruktury technicznej oraz koordynacja, stały monitoring, raportowanie prac nad zgłaszanymi projektami,
- 25) obsługa parkingów w Namysławie.

## § 22

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje  
**Naczelnik Wydziału** Symbol **SO I**
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej Symbol **SO II**
  - 2) stanowisko ds. bhp i p.poż. „ **SO III**

- |   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| 3) stanowisko ds. paszportowych                       | „ | <b>SO IV</b>          |
| 4) stanowisko ds. dowodów osobistych                  | „ | <b>SO V</b>           |
| 5) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności     | „ | <b>SO VI i SO VII</b> |
| 6) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej | „ | <b>SO VIII</b>        |

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 2) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszportach,
- 10) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 11) sporządzanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób na obszarze Gminy,
- 12) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 13) koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 15) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 16) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 17) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
- 18) realizacja wniosków w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych w czasie pokoju i wojny,

## § 23

### **Wydział Oświaty i Kultury Fizycznej**

3. Wydziałem Oświaty i Kultury Fizycznej kieruje

**Naczelnik Wydziału**

Symbol **O I**

4. W skład Wydziału wchodzi:

- |  |        |              |
|--|--------|--------------|
| 1) wieloosobowe stanowisko ds. przedszkoli i szkół | Symbol | <b>O II</b>  |
| 2) stanowisko ds. kultury fizycznej i turystyki    | „      | <b>O III</b> |

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 16) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania,
- 18) organizacja transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci i młodzieży do jednostek oświatowych,
- 19) przekazywanie dyrektorom jednostek oświatowych informacji ewidencyjnych o dzieciach 3 – 18 lat,
- 20) opracowanie projektów sieci oraz granic obwodów jednostek oświatowych,
- 21) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 22) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
- 23) prowadzenie spraw osobowych i szkoleniowych w stosunku do kadry kierowniczej jednostek oświatowych,
- 24) nadzór, koordynowanie i kontrola skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rad pedagogicznych,
- 2) zwolywanie oraz uczestnictwo w radach pedagogicznych, spotkaniach z rodzicami, radami sołeckimi i nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 3) sporządzanie projektów uchwał dotyczących likwidacji jednostek oświatowych, łączenia ich w zespoły, rozwiązywania lub przekształcania - w porozumieniu z Kuratorem Oświaty,
- 4) uzgadnianie i przygotowanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego na nauczycieli mianowanych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 3) prowadzenie kontroli w jednostkach oświatowych w zakresie:
  - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
  - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
- 1) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora jednostki oświatowej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 3) planowanie i sporządzanie sprawozdawczości oraz nadzór nad realizacją budżetu oświaty i kultury fizycznej,
- 4) opracowanie projektów statutów nowozakładanych jednostek oświatowych,
- 5) organizacja i prowadzenie konkursów przedmiotowych oraz olimpiad gminnych,

- 6) wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem prawa oświatowego,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Kształtowania Środowiska w realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie działalności rekreacyjnej i sportowo – turystycznej,
- 9) ustalanie zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 10) opracowanie planów i harmonogramów imprez sportowych oraz ich realizacja,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
- 12) realizacja zadań dotyczących stypendiów szkolnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych w Gminie,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie.

## § 24

### **Wydział Zamówień Publicznych.**

1. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje  
**Naczelnik Wydziału** Symbol **ZP I**
  
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. zamówień publicznych w zakresie inwestycji Symbol **ZP II**
  - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych w zakresie remontów, dostaw i usług „ **ZP III**
  
3. Do zadań Wydziału należy:
  - 2) opracowanie procedury udzielania zamówień publicznych przez Gminę,
  - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działania Gminy, zgodnie z wymogami ustawy - prawo zamówień publicznych,
  - 2) przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz ogłoszeń o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przygotowanie umów cywilno – prawnych o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) kompletowanie i przechowanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne,
  - 5) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zatwierdzenie trybu zamówienia publicznego,



- 6) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem, bądź protestem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników Gminy w zakresie ustawy – prawo zamówień publicznych.

## § 25

### Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje **Kierownik** Symbol **USC I**
  2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
    - 1) stanowisko ds. zadań z zakresu zgonów Symbol **USC II**
    - 2) stanowisko ds. zadań z zakresu urodzeń „ **USC III**
1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z wymogami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 2) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeństwa za granicą,
  - 4) przyjmowanie przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oświadczeń dotyczących:
    - a) wstąpienia w związek małżeński, uznaniu dziecka,
    - b) wyboru nazwiska, nadanie dziecku nazwiska, powrotu do nazwiska,
  - 5) współdziałanie z sądami, organami ewidencji ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokonywania zmian, mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego,
  - 6) wydawanie decyzji dot. zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
  - 7) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP lub państw obcych w Polsce,
  - 8) prowadzenie archiwum akt,
  - 9) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeństwa oraz jubileuszu małżeństwa, zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym,

## **Straż Miejska**

1. Strażą Miejską kieruje **Komendant** Symbol **SM I**
  
1. W skład Straży Miejskiej wchodzi:
  - wieloosobowe stanowisko strażnika Symbol **SM II i SM III**
  
2. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych ( Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 stycznia 2004 r. w sprawie przypadków, sposobu i trybu użycia przez strażników gminnych (miejskich) środków przymusu bezpośredniego (Dz. U. Nr 18, poz. 169),
  - 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu i sposobu współpracy Policji ze strażami gminnymi (miejskimi) oraz zakresu sprawowania przez Komendanta Głównego Policji nadzoru nad działalnością straży (Dz. U. Nr 187, poz. 1943),
  - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych (miejskich) niektórych czynności (Dz. U. Nr 247, poz. 2473).
  
3. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zdarzeń,
  - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia, albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb,
  - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach, mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
  - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
  - 10) prowadzenie kontroli w zakresie:
    - a) czystości i porządku na terenie nieruchomości,
    - b) prawidłowego uiszczania opłat za parkowanie,
    - c) handlu w wyznaczonych miejscach,
    - d) zezwoleń na prowadzenie zarobkowego przewozu osób,
    - e) i innych, w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Pracownicy Straży Miejskiej podczas wykonywania czynności służbowych mają obowiązek nosić umundurowanie, legitymację, dystynkcje i znaki identyfikacyjne, określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) - Dz. U. Nr 112, poz. 713 z późn. zm.)”.

## § 27

### **Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**

Symbol **Kw I**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy, obejmującej w każdym roku co najmniej 5 % wydatków,
  - 2) prowadzenie kontroli finansowej w zakresie:
    - a) przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
    - b) badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków finansowych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych,
    - c) prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. b,
  - 3) opracowanie półrocznych i rocznych planów kontroli,
  - 4) sporządzanie protokołów z kontroli,
  - 5) sporządzanie projektu zaleceń pokontrolnych,
  - 6) prowadzenie kontroli zaleceń pokontrolnych,
  - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej.
- Procedury kontroli finansowej Burmistrz określi odrębnym zarządzeniem.

## § 28

### **Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

Symbol **A I**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli finansowej,
- 2) obiektywna i niezależna ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, dotycząca w szczególności:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 3) czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy.

## § 29

### **Rozdział VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej i audytu,
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

## § 30

Pracownicy, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Gminy działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

## § 31

Pracownicy, w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 32

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 33

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

## § 34

Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 35

Zasady podpisywania pism i decyzji przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Naczelników wydziałów określa załącznik **Nr 2** do Regulaminu.

## § 36

Zasady opracowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza określa załącznik **Nr 3** do Regulaminu.

## § 37

Procedurę obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy realizowanej w systemie zleconym określa załącznik **Nr 4** do Regulaminu.

## § 38

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik **Nr 5** do Regulaminu.

## § 39

Aktualizację Regulaminu powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

## § 40

1. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 13//03 Kierownika Urzędu z dnia 9 maja 2003 w sprawie podziału nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Namysłowie i jednostkami organizacyjnymi Gminy Namysłów,
- 2) zarządzenie Nr 16/03 Burmistrza z dnia 10 września 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
- 3) zarządzenie Nr 17/03 Kierownika Urzędu z dnia 10 września 2003 r. w sprawie zasad opracowania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
- 4) zarządzenie Nr 18/03 Kierownika Urzędu z dnia 10 września 2003 r. w sprawie procedury obsługi prawnej realizowanej w systemie zleconym.
- 5) zarządzenie Nr 8/04 Burmistrza z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 6) zarządzenie Nr 10/04 Burmistrza z dnia 12 lipca 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 7) zarządzenie Nr 3/05 Burmistrza z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2006 r.

## **PODZIAŁ NADZORU NAD KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY**

Ustala się następujący podział bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy:

1. **Burmistrz** bezpośrednio nadzoruje:

1) komórki organizacyjne Urzędu:

- a) Wydział Finansowy,
- b) Wydział Organizacyjny,
- c) Wydział Zamówień Publicznych,
- d) Urząd Stanu Cywilnego,
- e) Straż Miejską,
- f) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- g) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,

1) jednostki organizacyjne Gminy:

- c) Namysłowski Ośrodek Kultury w Namysłowie, pl. Powstańców Śląskich 2.

1. **Zastępca Burmistrza Pan Michał Ilnicki** bezpośrednio nadzoruje:

2) komórki organizacyjne Urzędu:

- a) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami (także funkcja Naczelnika wydziału),
- b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Kształtowania Środowiska,
- c) Wydział Spraw Obywatelskich,

1) jednostki organizacyjne Gminy:

- a) Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie, ul. Harcerska 1,
- b) Środowiskowy Dom Samopomocy w Namysłowie, ul. Kolejowa 1.

1. **Zastępca Burmistrza Pan Tadeusz Jaroszewski** bezpośrednio nadzoruje:

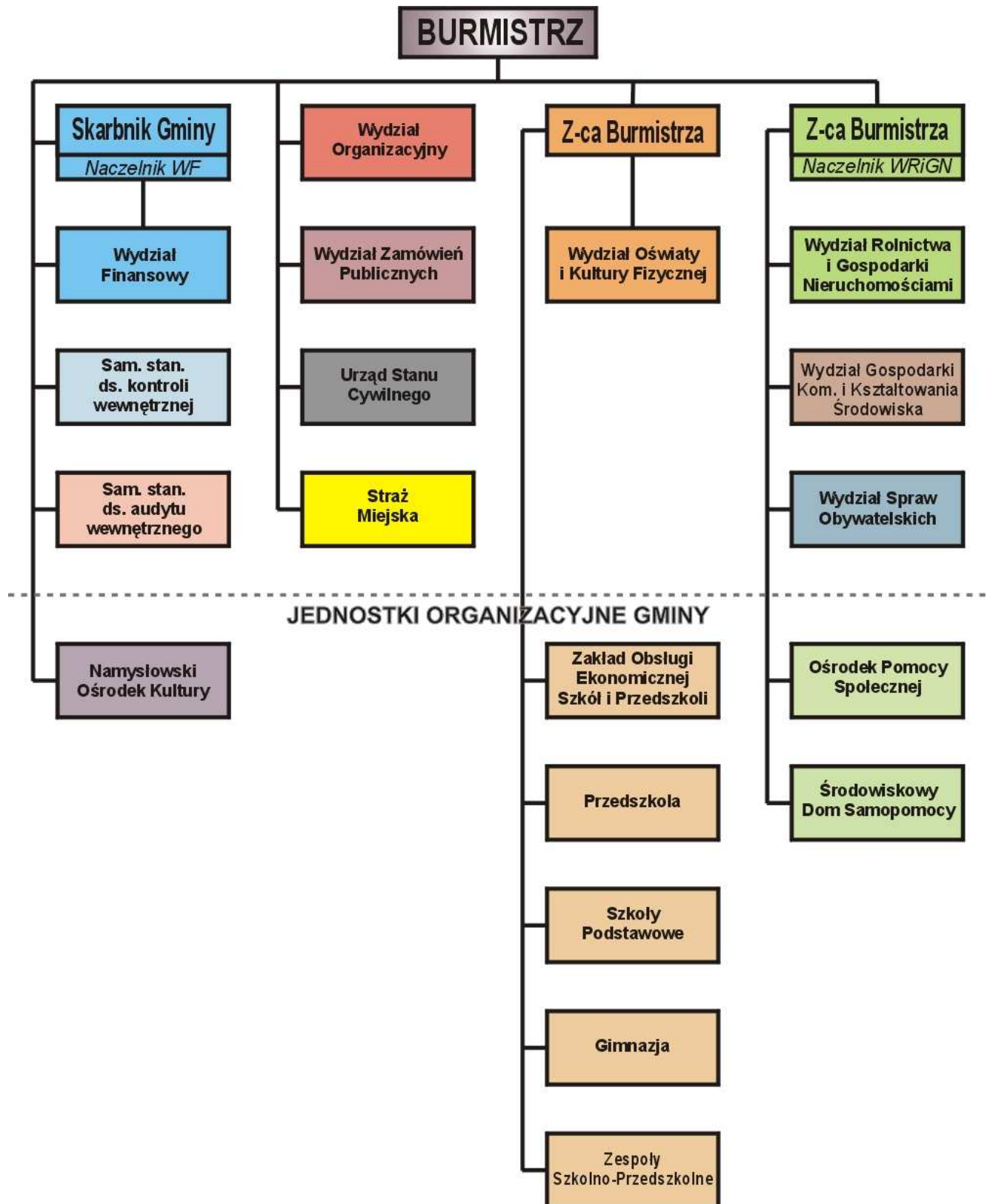
1) komórki organizacyjne Urzędu:

- b) Wydział Oświaty i Kultury Fizycznej,

5) jednostki organizacyjne Gminy:

- a) Zakład Obsługi Ekonomicznej Szkół i Przedszkoli w Namysłowie, ul. Dubois 3,
- b) Przedszkola,
- c) Szkoły Podstawowe,
- d) Gimnazja,
- e) Zespoły Szkolno – Przedszkolne.

1. Schemat nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy:





## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Burmistrz wydaje akty wewnętrzne dotyczące urzędowania w formie zarządzeń, decyzji i regulaminów.
2. Burmistrz osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia, decyzje i regulaminy,
  - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i sądów,
  - 3) pisma kierowane do organów administracji samorządowej,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 7) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz oraz z jego upoważnienia Zastępcy Burmistrza, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
8. **Podczas nieobecności** w pracy Burmistrza akty i dokumenty wymienione w pkt. 2 podpisuje upoważniony pisemnie Zastępca Burmistrza.
9. Burmistrz **może upoważnić** Zastępców Burmistrza i Naczelników wydziałów do:
  - 1) składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 2) podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 4) podpisywania pism kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej.
1. Pracownik przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafuje je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

3. Naczelnik wydziału podpisuje:

- 6) pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 7) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których został upoważniony przez Burmistrza.

## **ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, projekt opracowują wspólnie kierownicy tych komórek i jednostek, a funkcje koordynatora sprawuje kierownik, wyznaczony przez Burmistrza.
3. Za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia oraz jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny jest Naczelnik wydziału, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, który parafuje sporządzony projekt.
4. Projekty uchwał lub zarządzeń pochodzące od komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, Naczelnicy wydziałów i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przedkładają, wraz z opinią prawną, na Kolegium Burmistrza, a po akceptacji przez Burmistrza przekazywane są Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
5. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się z zastosowaniem ogólnych zasad techniki legislacyjnej i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego, unikając zdań wielokrotnie złożonych.
6. Projekt uchwały lub zarządzenia winien zawierać w szczególności:
  - a) tytuł - nazwa aktu, określenie organu w pełnym brzmieniu, data wydania oraz ogólne określenie przedmiotu aktu,
  - b) przepisy merytoryczne - podstawa prawna, poprzez podanie w pełnym brzmieniu przepisu oraz określenie zakresu regulowanych spraw, bez powtarzania przepisów ustaw i rozporządzeń,
  - c) przepisy końcowe – przepis o wejściu w życie i przepis uchylający,
  - d) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały lub zarządzenia,
  - e) załącznik graficzny (wg potrzeb).

2. W fazie opracowania projekt uchwały i zarządzenia winien być:
  - 1) uzgodniony z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem gminy, jeżeli akt spowoduje powstanie skutków finansowych,
  - 2) uzgodnienia i opinie powinny być w formie pisemnej dołączone do projektu aktu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy uczestniczą w pracach Komisji Rady, na których są omawiane przedłożone przez nich projekty uchwał.
4. Podjęte przez Radę uchwały podlegają rejestracji w rejestrze uchwał prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi Rady w Wydziale Organizacyjnym.
5. Zarządzenia podlegają rejestracji w odpowiednich rejestrach zarządzeń, prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym.
6. Odpisy uchwały, bądź zarządzenia otrzymują komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy do wiadomości, bądź realizacji, zależnie od ich treści.
7. Odbiór odpisu uchwały lub zarządzenia potwierdza pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy podpisem w odpowiednim rejestrze.

**PROCEDURA OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU I JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY REALIZOWANEJ W SYSTEMIE  
ZLECONYM**

7. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy kieruje pisemny wniosek do Burmistrza:
  - b) o wyrażenie zgody na skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem,
  - c) o zabezpieczenie środków na pokrycie kosztów zastępstwa procesowego.
2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 powinien zawierać akceptację osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej Urzędu / jednostki organizacyjnej Gminy.
3. Zlecenie zastępstwa procesowego następuje w uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem gminy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Koszty zastępstwa procesowego pokrywane są przez Gminę.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, bądź Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, wnoszący o skierowanie sprawy na drogę sądową, są odpowiedzialni za przygotowanie i przekazanie kancelarii prawnej materiałów, dotyczących sprawy, a także zebranie dokumentów procesowych do archiwizacji po zakończeniu postępowania.
2. Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu, bądź Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy do występowania w sprawie w charakterze strony lub do uczestniczenia w postępowaniu procesowym.
3. Pisma procesowe podlegają rejestracji w rejestrze spraw cywilnych, prowadzonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Po zakończeniu postępowania sądowego komplet akt procesowych wraz z wyrokiem przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego celem archiwizacji.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Namysłowie

**BURMISTRZ**

**Z-ca Burmistrza**

*Naczelnik WRiGN*

**Wydział Rolnictwa  
i Gospodarki  
Nieruchomościami** 10

*Stanowiska:*

- I. Wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa**  
**II. Referat Administracji Obiektów Gminnych:**  
 1) ds. administrowania obiektami sportowymi  
 2) ds. administrowania obiektami świetlicowymi i remizami OSP  
 3) ds. administrowania zbiornikami wodnymi i pozostałymi obiektami  
**III. Referat Gospodarki Nieruchomościami:**  
 1) ds. zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków  
 2) ds. gospodarki nieruchomościami, podziałów i rozgraniczeń gruntów  
 3) ds. współpracy z sołectwami  
 4) ds. ewidencji mienia, opłat planistycznych i adiacenckich  
 5) ds. placu targowego

**Wydział Gospodarki  
Komunalnej  
i Kształtowania  
Środowiska** 13

*Stanowiska:*

- 1) **Naczelnik**  
 2) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów  
 3) ds. ochrony środowiska  
 4) ds. komunalnych  
 5) ds. drogownictwa i komunikacji  
 6) ds. robót publicznych i prac interwencyjnych  
 7) ds. realizacji inwestycji z funduszy pomocowych  
 8) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi parkingów

**Wydział Spraw  
Obywatelskich** 8

*Stanowiska:*

- 1) **Naczelnik**  
 2) ds. wojskowych i obrony cywilnej  
 3) ds. bhp i p.poz.  
 4) ds. paszportowych  
 5) ds. dowodów osobistych  
 6) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności  
 7) ds. ewidencji działalności gospodarczej

**Sekretarz**

**Wydział  
Organizacyjny** 18

*Stanowiska:*

- 1) **Naczelnik**  
 2) ds. obsługi sekretariatu  
 3) ds. kadr  
 4) ds. administracyjno-gospodarczych  
 5) ds. obsługi Rady Miejskiej  
 6) ds. obsługi prawnej  
 7) ds. prowadzenia archiwum  
 8) ds. informatyki  
 9) ds. obsługi Kolegium Burmistrza  
 10) ds. opinii publicznej i funduszy pomocowych  
 11) ds. obsługi punktu informacyjnego  
 12) ds. promocji Gminy  
 13) obsługa Urzędu

**Wydział Zamówień  
Publicznych** 3

*Stanowiska:*

- 1) **Naczelnik**  
 2) ds. zamówień publicznych w zakresie inwestycji  
 3) ds. zamówień publicznych w zakresie remontów, dostaw i usług

**Urząd Stanu  
Cywilnego** 3

*Stanowiska:*

- 1) **Klerownik**  
 2) ds. zadań z zakresu zgonów  
 3) ds. zadań z zakresu urodzeń

**Straż  
Miejska** 3

*Stanowiska:*

- 1) **Komendant**  
 2) wieloosobowe stanowisko strażnika

**Samodzielne  
stanowisko  
ds. kontroli  
wewnętrznej** 1

**Samodzielne  
stanowisko  
ds. audytu  
wewnętrznego** 1

**Z-ca Burmistrza**

**Wydział Oświaty  
i Kultury Fizycznej** 4

*Stanowiska:*

- 1) **Naczelnik**  
 2) wieloosobowe stanowisko ds. przedszkoli i szkół  
 3) ds. kultury fizycznej i turystyki

**Skarbnik Gminy**

*Naczelnik WF*

**Wydział  
Finansowy** 16

*Stanowiska:*

- I. Referat Wymiaru Podatków i Księgowości Podatkowej:**  
 1) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatku  
 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej  
 3) ds. ewidencji podatkowej nieruchomości i podatników  
**II. Referat Księgowości Budżetowej i Planowania:**  
 1) ds. księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych oraz realizacji należności i zobowiązań bezgotówkowych  
 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości analitycznej i syntetycznej  
 3) ds. księgowości syntetycznej i sprawozdawczości budżetowej  
 4) ds. planowania budżetu i analiz  
 5) ds. płac  
 6) ds. obsługi kasowej  
 7) ds. podatku VAT i ewidencji składników majątkowych