

Zm. zarządzenie Nr 330/V/08 z dnia 1.10.2008 r.
Zm. zarządzenie Nr 387/V/09 z dnia 2.02.2009 r.
Zm. zarządzenie Nr 561/V/10 z dnia 1.02.2010 r.

ZARZĄDZENIE NR 234/V/08

BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 29 lutego 2008 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:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
 - 2) zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
 - 3) organizację Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
 - 4) zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Namysłowie,
 - 5) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

§ 2

Ilekoć 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.
4. 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 poniedziałki od 7³⁰ do 16⁰⁰, w piątki od 7³⁰ do 15⁰⁰, w pozostałe dni tygodnia, tj. wtorki, środy i czwartki od 7³⁰ do 15³⁰.
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 Zastępcy.
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 Zastępcy 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 Zastępcy 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,

- 17) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminie w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny,
- 18) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy.

§ 8

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z załącznikiem **Nr 1** do Regulaminu.
2. W razie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje 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:

1. Wydziały:

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

2. **Straż Miejska**, która działa na prawach Wydziału,

bezpośrednio podlegającego Burmistrzowi.

Symbol **SM**

3. **Samodzielne stanowiska:**

1) ds. kontroli zarządczej

Symbol **KZ**

2) ds. audytu wewnętrznego

„ **A**

4. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie.

§ 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.
2. 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**.
2. 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,
- 14) współdziałanie przy realizacji zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa,
- 15) współdziałanie przy realizacji zadań Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 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) **Referat Spraw Pracowniczych**, który dzieli się na:
 - a) stanowisko ds. pracowniczych Symbol **Or III**
 - b) stanowisko ds. bhp i p.poż. „ **Or VI**
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi monitoringu wizyjnego „ **Or XIII**
 - 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Symbol **Or II**
 - 3) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych „ **Or IV**
 - 4) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej „ **Or V**
 - 5) stanowisko ds. prowadzenia archiwum **Or VII**
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki „ **Or VIII i Or XIV**
 - 7) stanowisko ds. obsługi Kolegium Burmistrza „ **Or IX**
 - 8) stanowisko ds. redagowania gazety samorządowej „ **Or X**
 - 9) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego „ **Or XI**
 - 10) stanowisko ds. promocji „ **Or XII**
 - 11) stanowiska pracowników obsługi Urzędu, w skład których wchodzi:
 - a) konserwator (1),
 - b) goniec (1),
 - c) sprzątaczkę (4).”
 - 12) stanowisko ds. obsługi prawnej Gminy (obsługa prawna może być wykonywana na innej podstawie niż stosunek pracy) Symbol **Or XV**

4. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów regulaminów i zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) opracowanie projektów statutów organów i jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
- 4) sprawowanie nadzoru prawnego nad projektami uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) sprawowanie obsługi prawnej Gminy, w tym jednostek organizacyjnych,
- 6) obsługa Rady i Urzędu,
- 7) współpraca z zarządami osiedlowymi w Namysławie,
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyjątkiem placówek oświatowych,
- 9) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 10) prowadzenie kancelarii i archiwum Urzędu oraz ewidencja korespondencji,
- 11) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z referendami i z wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 13) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu oraz zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy,
- 14) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 16) organizowanie procesu szkolenia pracowników Urzędu,
- 17) 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,
- 18) opracowanie do publikacji materiałów prasowych dotyczących istotnych kwestii i działalności organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 19) wykonywanie czynności wynikających z prawa prasowego,
- 20) ~~skreślony~~,
- 21) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 22) koordynowanie prac remontowych i inwestycyjnych w Urzędzie,
- 23) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 25) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,
- 26) zapewnienie realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 27) wydawanie materiałów promocyjnych Gminy,
- 28) opracowanie ofert gospodarczych Gminy,
- 29) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w sprawach promocji Gminy

- 30) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz samorządem gospodarczym w zakresie promocji Gminy,
- 31) pozyskiwanie środków finansowych na działania promocyjne Gminy,
- 32) organizowanie i współorganizowanie imprez promocyjnych Gminy,
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami pożytku publicznego,
- 34) nawiązywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi,
- 35) kontrola terenu objętego monitorowaniem za pomocą urządzeń wizyjnych, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, szczególnie stwarzających zagrożenie życia lub mienia, niezwłoczne powiadomienie stosownych służb,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 19

Wydział Finansowy

1. Wydziałem Finansowym kieruje **Skarbnik gminy**, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Symbol **F I**

2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) Referat Wymiaru Podatków i Księgowości Podatkowej,
 - 2) Referat Księgowości Budżetowej i Planowania.

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

1) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków	Symbole	F II, F XII i F XIII
2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej	„	F III, F XIV i F XV
3) stanowisko ds. ewidencji podatkowej.	Symbol	F XI

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

1) stanowisko ds. księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych	Symbol	F IV
2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości Urzędu,	Symbole	F V, F XVI, F XVII, FXVIII
3) stanowisko ds. księgowości Gminy	Symbol	F VI

i sprawozdawczości budżetowej

- | | | | |
|----|---|---|---------------|
| 4) | stanowisko ds. planowania budżetu i analiz | „ | F VII |
| 5) | stanowisko ds. plac | „ | F VIII |
| 6) | stanowisko ds. windykacji należności parkingowych | „ | F IX |
| 7) | stanowisko ds. podatku VAT i ewidencji składników majątkowych | „ | F X |

5. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) opracowanie analiz i prognoz finansowych,
- 2) sporządzanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał ośrołobudżetowych,
- 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 placowych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami parkingowymi a w szczególności windykacja należności parkingowych,
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej Urzędu,
- 10) analiza działalności finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 12) ocena analiz ekonomicznych z działalności finansowej spółek gminnych,
- 13) obsługa zobowiązań i należności finansowych Gminy,
- 14) udział w przygotowaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym,
- 15) prowadzenie odrębnej księgowości dla zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 20

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami

1. Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami kieruje
Naczelnik Wydziału Symbol **RG I**
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa Symbole **RG II i RG III**
 - 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Symbol **RG IV**

- | | | |
|---|---|---------------|
| 3) stanowisko ds. współpracy z sołectwami | „ | RG V |
| 4) stanowisko ds. ewidencji mienia, opłat planistycznych i adiacenckich | „ | RG VI |
| 5) stanowisko ds. placu targowego. | „ | RG VII |

3. 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 klęskom żywiołowym,
- 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) administrowanie zbiornikiem retencyjnym MICHALICE oraz parkami i zieleńcami na terenie wiejskim,
- 25) poświadczanie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 26) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych.
- 27) koordynacja programu „Odnowa Wsi w Gminie Namysłów”,
- 28) realizacja zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.

§ 21

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji kieruje **Naczelnik Wydziału**

Symbol **GK I**

1. W skład Wydziału wchodzi:

- | | | | |
|----|--|---------|------------------------------|
| 1) | wielosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów | Symbole | GK II i GK III |
| 2) | stanowisko ds. ochrony środowiska | Symbol | GK IV |
| 3) | stanowisko ds. komunalnych | „ | GK V |
| 4) | wielosobowe stanowisko ds. drogownictwa i komunikacji | Symbole | GK VI i GK XII |
| 5) | stanowisko ds. robót publicznych i prac interwencyjnych | „ | GK VII |
| 6) | wielosobowe stanowisko ds. sporządzania wniosków o współfinansowanie projektów | Symbole | GK VIII, GK IX i GK X |
| 7) | stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego. | Symbol | GK XI |

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) inicjowanie i opracowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
- 2) realizacja projektów rozwoju infrastruktury technicznej i współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo komunalne i mieszkaniowe,
- 3) koordynacja działań w zakresie gospodarki odpadami i gospodarki wodno – ściekowej,
- 4) opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i geologii,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i występowanie w sprawach naruszeń przepisów z tym związanych,

- 9) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania terenów mienia komunalnego: zieleni, dróg, placów, mostów, cmentarzy,
- 10) planowanie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 11) współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 12) kontrola stanu technicznego gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek organizacyjnych Gminy i prowadzenie remontów w tych obiektach,
- 13) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji ,
- 14) udział w akcjach ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 15) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 16) ochrona dróg gminnych oraz współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg,
- 17) organizacja utrzymania przejezdności dróg w okresie zimy,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
- 19) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 20) organizacja i prowadzenie konkursów ekologicznych,
- 21) gromadzenie informacji o możliwościach współfinansowania projektów ze środków zewnętrznych oraz sporządzanie wniosków o współfinansowanie,
- 22) koordynacja, stały monitoring i raportowanie prac związanych ze zgłoszonymi projektami,
- 23) administrowanie strefą płatnego parkowania w Namysłowie,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należących do własności Gminy,
- 25) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 26) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 28) utrzymanie terenów zieleni miejskiej, placów zabaw i wiat przystankowych,
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o grach i zakładach wzajemnych.

§ 22

Wydział Spraw Obywatelskich

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje
Naczelnik Wydziału Symbol **SO I**
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego Symbol **SO II**
 - 2) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego „ **SO III**
 - 3) stanowisko ds. dowodów osobistych Symbol **SO IV**

- | | | |
|---|--------|-----------------------|
| 4) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności | „ | SO VI i SO VII |
| 5) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej | Symbol | SO VIII |

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 2) *skreślony*,
- 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 określonych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
 - a) prowadzenia postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 9) administrowanie remizami OSP,
- 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) *skreślony*,
- 16) *skreślony*,
- 17) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
- 18) realizacja wniosków w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych w czasie pokoju i wojny,
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- 20) prowadzenie dokumentacji na potrzeby rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania w przygotowaniu Gminy do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił zbrojnych i wojsk innych państw (HNS),
- 22) wykonywanie czynności związanych z kontrolą realizacji zadań obronnych,
- 23) przygotowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 24) opracowanie dokumentacji dotyczącej przygotowania Urzędu do funkcjonowania w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa, w tym regulaminu i instrukcji pracy na stanowiskach kierowania (w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym),
- 25) koordynacja wykonawstwa zadań Burmistrza w sprawach zarządzania kryzysowego, w tym opracowanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji,

26) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, treningów oraz ćwiczeń.

§ 23

Wydział Oświaty i Kultury Fizycznej

1. Wydziałem Oświaty i Kultury Fizycznej kieruje
Naczelnik Wydziału Symbol **○ I**

2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. przedszkoli Symbol **○ II**
 - 2) stanowisko ds. szkół podstawowych i zespołów
szkolno - przedszkolnych oraz sportu i turystyki „ **○ III**
 - 3) stanowisko ds. gimnazjów „ **○ IV**

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania,
 - 3) organizacja transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci i młodzieży do jednostek oświatowych,
 - 4) przekazywanie dyrektorom jednostek oświatowych informacji ewidencyjnych o dzieciach 3 – 18 lat,
 - 5) opracowanie projektów sieci oraz granic obwodów jednostek oświatowych,
 - 6) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
 - 8) prowadzenie spraw osobowych i szkoleniowych w stosunku do kadry kierowniczej jednostek oświatowych,
 - 9) nadzór, koordynowanie i kontrola skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rad pedagogicznych,
 - 10) zwoływanie oraz uczestnictwo w radach pedagogicznych, spotkaniach z rodzicami, radami sołeckimi i nauczycielskimi związkami zawodowymi,
 - 11) sporządzanie projektów uchwał dotyczących likwidacji jednostek oświatowych, łączenia ich w zespoły, rozwiązywania lub przekształcania - w porozumieniu z Kuratorem Oświaty,
 - 12) uzgadnianie i przygotowanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego na nauczycieli mianowanych,

- 14) prowadzenie spraw w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 15) prowadzenie kontroli w jednostkach oświatowych w zakresie:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
- 16) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora jednostki oświatowej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 17) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 18) planowanie i sporządzanie sprawozdawczości oraz nadzór nad realizacją budżetu oświaty i kultury fizycznej,
- 19) opracowanie projektów statutów nowozakładanych jednostek oświatowych,
- 20) organizacja i prowadzenie konkursów przedmiotowych oraz olimpiad gminnych,
- 21) wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem prawa oświatowego,
- 22) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
- 23) koordynowanie i nadzorowanie działalności rekreacyjnej i sportowo – turystycznej,
- 24) ustalanie zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 25) opracowanie planów i harmonogramów imprez sportowych oraz ich realizacja,
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
- 27) realizacja zadań dotyczących stypendiów szkolnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych w Gminie,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 30) administrowanie szatniami i boiskami sportowymi na terenie wiejskim.

§ 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:

- 1) opracowanie procedury udzielania zamówień publicznych przez Gminę,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działania Gminy, zgodnie z wymogami ustawy - prawo zamówień publicznych,
- 3) przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz ogłoszeń o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowanie umów cywilno – prawnych o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) kompletowanie i przechowanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zatwierdzenie trybu zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem, bądź protestem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników Gminy w zakresie ustawy – prawo zamówień publicznych.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego1. *skreślony*,

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- | | | |
|--|--------|------------------|
| 1) Kierownik USC | Symbol | USC I |
| 2) Zastępca Kierownika USC | „ | USC II |
| 3) Stanowisko ds. administracyjno - technicznych | „ | USC III”; |

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z wymogami prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

- 5) 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,
- 6) współdziałanie z sądami, organami ewidencji ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokonywania zmian, mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego,
- 7) wydawanie decyzji dot. zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
- 8) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie archiwum,
- 10) organizowanie ceremonii ślubnych i chrztu oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego.

§ 26

Straż Miejska

1. Strażą Miejską kieruje **Komendant** Symbol **SM I**

2. W skład Straży Miejskiej wchodzi:

wieloosobowe stanowisko strażnika	Symbole SM II i SM III
-----------------------------------	--------------------------------------

3. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z ustawy o strażach gminnych oraz przepisów wykonawczych.

4. 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.
5. Pracownicy Straży Miejskiej podczas wykonywania czynności służbowych mają obowiązek nosić umundurowanie, legitymacje, dystynkcje i znaki identyfikacyjne, określone odrębnymi przepisami.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej

Symbol **KZ I**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) zarządzania ryzykiem;
 - 2) prowadzenie kontroli finansowej obejmującej:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur;
 - 3) dokumentowanie czynności przeprowadzania kontroli zarządczej.
2. Procedury kontroli zarządczej 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.

Rozdział VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**§ 29**

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, Zastępcę 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

Traci moc zarządzenie Nr 430/IV/06 Burmistrza Namysłowa z dnia 1 lutego 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Namysłowie wraz ze zmianami wprowadzonymi:

- 1) zarządzeniem Nr 509/IV/06 Burmistrza Namysłowa z dnia 27 września 2006 r.,
- 2) zarządzeniem Nr 33/V/06 Burmistrza Namysłowa z dnia 27 grudnia 2006 r.,
- 3) zarządzeniem Nr 99/V/07 Burmistrza Namysłowa z dnia 16 maja 2007 r.,
- 4) zarządzeniem Nr 144/V/07 Burmistrza Namysłowa z dnia 10 sierpnia 2007 r.,
- 5) zarządzeniem Nr 160/V/07 Burmistrza Namysłowa z dnia 17 września 2007 r.,
- 6) zarządzeniem Nr 187/V/07 Burmistrza Namysłowa z dnia 31 października 2007 r.

§ 41

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2008 r.

Burmistrz

Krzysztof Kuchczyński