Wydział Administracyjno – Organizacyjny (symbol AO).

1. Wydziałem kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Wydział dzieli się na następujące komórki:
   1) Organizacji i Komunikacji - znak OK,
   2) Promocji - znak PR,
   3) Gospodarcza - znak GS,
   4) Biuro Rady - znak BR.

3. Do podstawowego zakresu działania Komórki Organizacji i Komunikacji należy:
   1) opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz ich zmian,
   2) prowadzenie rejestru i zbiorów Zarządzeń Burmistrza oraz nadzór nad ich przekazywaniem do Biuletynu Informacji Publicznej,
   3) współpraca z organizacjami kombatanckimi z terenu Gminy,
   4) obsługa i sporządzanie protokołów z narad Burmistrza, Sekretarza z Naczelnikami,
   5) prowadzenie zbiorczej ewidencji i zbiorów skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza, przekazywanie ich Wydziałom do załatwienia według właściwości oraz bieżąca kontrola terminowego ich załatwiania,
   6) opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz przyjęć klientów przez Burmistrza,
   7) prowadzenie zbiorczej ewidencji protokołów z kontroli zewnętrznych i przekazywanie do załatwienia zaleceń pokontrolnych według właściwości – koordynacja działań w zakresie realizacji zaleceń,
   8) ewidencjonowanie mieszkańców zgłaszających się do Burmistrza w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz sporządzanie wykazu zgłaszanych spraw i uzgodnień po spotkaniu z Burmistrzem, przekazywanie ich do załatwienia merytorycznym Wydziałom,
   9) współpraca z Samorządem Województwa Opolskiego, Związkiem Miast Polskich, Powiatem Nyskim i innymi gminami,
   10) współpraca z Wydziałami w zakresie organizacji imprez stałych i okolicznościowych,
   11) współpraca z miastami partnerskimi, koordynacja organizacji obchodów rocznic, wymian mieszkańców,
   12) koordynacja sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego,
   13) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
   14) obsługa Budżetu Obywatelskiego,
   15) realizacja uchwał stypendialnych o udzielaniu pomocy materialnej w formie stypendium Burmistrza dla studentów,
   16) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
   17) obsługa sekretariatów Burmistrza i Zastępców,
   18) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i obsługą delegacji,
   19) opracowywanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie public relations,

20) pozyskiwanie bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Gminy,
21) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych,
22) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Gminy,
24) archiwizowanie zdjęć i materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu, sprostowań, wyjaśnień, komentarzy i innej korespondencji prowadzonej przez Wydział z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
25) aktualizacja strony internetowej Urzędu,
26) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów Gminy,
27) sporządzanie relacji i obsługa fotograficzna imprez, konferencji, wydarzeń, itp.,
28) przygotowywanie Nyskiej Kroniki Filmowej,
29) projektowanie plików graficznych na potrzeby promocyjne Urzędu.

4 Do podstawowego zakresu działania Komórki Promocji należy:.
1) promocja Gminy,
2) zawieranie umów promocyjnych,
3) nadzór nad budżetem promocji,
4) opracowywanie i publikacja wydawnictw i materiałów promocyjnych Gminy oraz prezentacja Gminy w wydawnictwach prasowych, biuletynach i katalogach, w tym w zakresie projektów Gminy,
5) zamawianie, realizacja, przyjmowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie na wnioski i ich wydawanie, cykliczna kontrola stanu magazynu,
6) ochrona znaków Gminy i nadzór nad ich używaniem,
7) realizacja wniosków o objęcie patronatem imprez i wydarzeń przez Burmistrza Nysy.

5. Do podstawowego zakresu działania Komórki Gospodarczej należy:
1) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz gospodarowanie pokojami biurowymi,
2) prowadzenie bieżącej konserwacji i eksploatacji infrastruktury i instalacji budynku,
3) prowadzenie monitoringu budynku pod względem stanu technicznego i wnioskowanie wykonania koniecznych prac remontowych,
4) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja dozoru budynku,
5) zaopatrzenie biurowe, materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz w środki czystości,
6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i promocyjnych,
7) techniczna obsługa narad, konferencji, spotkań organizowanych przez Burmistrza,
8) prowadzenie książki obiektu budynku Urzędu i nadzór nad dokonywaniem stosownych inspekcji i zapisów wynikających z odrębnych przepisów,
9) wykonywanie zaleceń wynikających z okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) nadzór nad portierami, sprzątaczkami, konserwatorem i kierowcą,
11) zlecanie bieżącej konserwacji i okresowych przeglądów urządzeń technicznych w tym central wentylacyjnych i klimatyzacji,
12) ubezpieczanie budynku Urzędu wraz z wyposażeniem,
13) ubezpieczenie Gminy od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.

14) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
15) gospodarowanie pieczęciami, pieczątkami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
16) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych i związanych z tym rozliczeń pojazdów i kierowcy,
17) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
18) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i podaniem do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych i komorniczych,
19) prenumerata czasopism oraz innych wydawnictw,
20) przygotowanie projektów umów z najemcami lokali mieszczących się w Urzędzie, wprowadzanie do modułu ewidencyjnego danych niezbędnych do wystawienia faktur dla najemców,
21) techniczne przygotowanie lokali wyborczych,
22) likwidowanie skutków nieprzewidzianych awarii w budynku Urzędu,
23) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniach biurowych i terenów przyległych do nieruchomości, zajmowanych przez Urząd,
24) utrzymanie samochodów służbowych w stanie czystości oraz sprawności technicznej,
25) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących nieruchomości Gminy, będących w kompetencji Wydziału,
26) planowanie i realizacja wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
27) przygotowywanie projektów umów i realizacja płatności związanych z eksploatacją budynku.

6. Do podstawowego zakresu działania Komórki Biura Rady należy:
   1) kontrolowanie terminowego przygotowania przez Wydziały Urzędu materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
   2) organizacyjne i techniczne przygotowywanie sesji Rady, Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady,
   3) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
   4) przekazywanie radnym drogą elektroniczną projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
   5) przekazywanie Wojewodzie Opolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Opolu jako organom nadzoru uchwał Rady,
   6) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
   7) obsługa edytora aktów prawnych XML,
   8) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
   9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynacja ich rozpatrywania przez poszczególne Wydziały, wg dekretacji ustalonej przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
   10) prowadzenie ewidencji radnych,
   11) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym,
   12) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych,
   13) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
   14) organizacja spotkań i dyżurów radnych,
   15) obsługa stałych i doraźnych Komisji powołanych przez Radę,
   16) prowadzenie ewidencji delegacji radnych,
   17) prowadzenie ewidencji nadanych przez Radę tytułów honorowych,
   18) zadanie zlecone - wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.