

# ZARZĄDZENIE Nr 61/2009

## Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

z dnia 01.09.2009

### w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym ( tj. z 2001 r Dz. U Nr 142, poz. 1591z póź. zmianami)

**nadaje ;**

§ 1. Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 40/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 1 lutego 2007 w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ  
*Antoni Kopeć*  
mgr inż. Antoni Kopeć

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.**

## **Rozdział I Postanowienie ogólne.**

- § 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie określa:
- 1.** Zadania Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie .
  - 2.** Wewnętrzną strukturę.
  - 3.** Zasady funkcjonowania Urzędu.
  - 4.** Zakres działania Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
  - 5.** Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu i stanowisk samodzielnych (zał. nr 1 do Regulaminu).
  - 6.** Schemat organizacyjny Urzędu (zał. Nr 2 do regulaminu).

- § 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- 1.** Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kąty Wrocławskie.
  - 2.** Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kątach Wrocławskich.
  - 3.** Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
  - 4.** Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
  - 5.** Zastępcy- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
  - 6.** Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kąty Wrocławskie.
  - 7.** Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kąty Wrocławskie.
  - 8.** Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
  - 9.** Komórkach Organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.
  - 10.** Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 3.

- § 3. 1.** Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie jest jednostką budżetową Gminy.
- 2.** Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
  - 3.** Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
  - 4.** Siedzibą Urzędu jest Ratusz - Rynek 1.

## **Rozdział II Zadania Urzędu**

**§ 4.** Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym i należących do zakresu zadań Burmistrza

- 1.** własnych - wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał rady,
- 2.** zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,

**3.** powierzonych – na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,

**§ 5.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

### **Rozdział III Organizacja Urzędu.**

**§ 6. 1.** W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne :wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

**2.** W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie :

**a)** Wydział Organizacyjny OR, w tym sekretariat – Sekr.i Biuro Obsługi Klienta -BOK

**b)** Wydział Finansowy – FN

**c)** Wydział Podatków i Opłat- PiO

**d)** Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GiGN

**e)** Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa- OŚiR

**f)** Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji - PRIi

**g)** Wydział Spraw Obywatelskich - SO.

**h)** Wydział Gospodarki Przestrzennej - GP

**i)** Wydział Gospodarki Komunalnej - GK

**j)** Urząd Stanu Cywilnego – USC

**k)** Kancelaria Tajna

**l)** Biuro Rady - BR

**ł)** Zespół Radców Prawnych – RP

**m)** Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych - IN

**n)** Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych - ZP

**o)** Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - PRPA

**p)** Audytor Wewnętrzny - AW

**r)** Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością

**s)** Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - OP

**3.** Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

**4.** Zespołem kieruje koordynator.

**§ 7.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 8. 1.** Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

**2.** Podział zadań w komórkach organizacyjnych określają zakresy czynności, zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek kierowników lub koordynatorów w uzgodnieniu z Sekretarzem

3. Zakresy czynności dla kierowników wydziałów opracowują sprawujący bezpośredni nadzór Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

**§ 9. 1.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - d) jednoosobowego kierownictwa
  - e) kontroli wewnętrznej
  - f) podziału kompetencji wzajemnego współdziałania
  - g) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.
2. Wielkość zatrudnienia określa –w ramach przyznanych środków na wynagrodzenie- Burmistrz.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu.

**§ 10.** Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki i zadania Urzędu działając na podstawie prawa i są obowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

**§ 11. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

**§ 12. 1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającym ze służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu, kierują i zarządzają komórkami Urzędu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Komórek Organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Pracą zespołu kieruje koordynator.

6. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Burmistrza.

**§ 13.** W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Burmistrz może powołać Pełnomocnika, działającego w jego imieniu.

**§ 14.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu. Szczegółowe zasady działania kontroli określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.**

**§ 15.** Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1.** kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz
- 2.** wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3.** koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy.
- 4.** rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 5.** udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6.** przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7.** upoważnienie zastępcy Burmistrza i pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8.** zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 9.** udzielanie pełnomocnictw procesowych
- 10.** składanie oświadczeń woli w sprawach bieżącego funkcjonowania gminy
- 11.** składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej
- 12.** bezpośredni nadzór nad pracą Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Zespołem Obsługi Jednostek Oświatowych oraz działalnością Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Biura Rady, Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych, Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej i Audytora Wewnętrznego
- 13.** wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Miejskiej

**§ 16. 1.** Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza.

- 2.** Do zadań Zastępcy Burmistrza należy realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej.
- 3.** Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy

realizowane przez: Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i Wydział Gospodarki Komunalnej ( w tym nadzór właścicielski nad Zakładem Gospodarki Komunalnej), oraz nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej.

**§ 17.** Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1.** nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2.** przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3.** prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, wnioskowanie o zatrudnienie osób na stanowiska kierownicze i samodzielne, dbanie o wizerunek Urząd –obywatel,
- 4.** przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 5.** nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu,
- 6.** nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 7.** pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 8.** wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i nadzór nad Kancelarią Tajną.
- 9.** Wykonywanie zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością
- 10.** Prowadzenie rejestru Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
- 11.** Nadzór nad działalnością Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Organizacyjnego i Urzędu Stanu Cywilnego
- 12.** Wnioskowanie o przyznanie premii kierownikom wydziałów w uzgodnieniu z Z-cą Burmistrza i Skarbnikiem,
- 13.** wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 18.** Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1.** prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2.** przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 3.** kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i upoważnianie innych osób do dokonywania kontrasygnaty,
- 4.** nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5.** przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 6.** dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ,kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7.** przygotowywanie zarządzeń w sprawie aktualizacji polityki rachunkowości,
- 8.** opiniowanie podań w sprawie ulg podatkowych na podstawie przeprowadzonych postępowań administracyjnych przez Wydział Podatków i Opłat,
- 9.** przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia i zmian budżetu gminy , zaciągania kredytów i pożyczek,

- 10.** uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 11.** wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 12.** nadzór nad Wydziałem Finansowym i Wydziałem Podatków i Opłat,
- 13.** Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy
- 14.** Opiniowanie zgłaszanych zmian do budżetu Gminy

**§ 19.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1.** kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych,
- 2.** nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
- 3.** kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, premie, kary, awanse),
- 4.** koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5.** nadzorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6.** dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 7.** przygotowanie projektów uchwał Rady, projektów odpowiedzi na zapytania ,wnioski i interpelacje radnych
- 8.** opracowywania projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek,
- 9.** nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji merytorycznych publikowanych na stronie podmiotowej BIP Urzędu oraz na stronach promocyjnych Gminy.

**§ 20. 1.** Nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady Miejskiej sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

**2.** Obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Akty prawne Burmistrza**

**§ 21.** Burmistrz wydaje:

- 1.** Zarządzenia- wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2.** Instrukcje- porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3.** Decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,

**§ 22.** Zarządzenia powinny zawierać :

- 1.** oznaczenie, nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2.** datę podjęcia (dzień, miesiąc słownie, rok),
- 3.** określenie zakresu przedmiotowego regulacji prawnej,

4. wskazanie podstawy prawnej,
5. treść regulowanych zagadnień,
6. ewentualne wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i w razie potrzeby termin realizacji,
7. przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie, z ewentualnym wskazaniem przepisów ulegających uchyleniu,

**§ 23. 1.** Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne, a przekazuje do publikacji pracownik Biura Rady.  
**2.** Projekty aktów prawnych opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Urzędu.  
**3.** Akty prawne, po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Wydziale Organizacyjnym, z wyjątkiem uchwał Rady Miejskiej, którą są ewidencjonowane w Biurze Rady Miejskiej.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu.**

**§ 24. 1.** Umowy oraz inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.  
**2.** Do kwoty ustalonej w uchwale Rady Miejskiej umowy lub inne dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe mogą podpisywać indywidualnie Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz inne osoby posiadające upoważnienie.

**§ 25. 1.** Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.  
**2.** Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie upoważnień podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.  
**3.** Zarządzenia podpisują Burmistrz i Zastępca Burmistrza, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.  
**4.** Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:  
**a).** kierowane do naczelnych organów władzy i administracji publicznej,  
**b).** kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i Izby Skarbowej, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,  
**c).** związane ze współpracą z zagranicą,  
**d).** zawierające wnioski o nadanie odznaczeń,  
**e).** pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,  
**f).** upoważnienia i pełnomocnictwa.  
**5.** Dokumenty przedkładane do podpisu są parafowane przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej, w uzasadnionych przypadkach również przez radcę prawnego.



6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział VIII**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.**

**§ 26.** Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

1. Rada Miejska – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i Kierowników Jednostek organizacyjnych .
2. Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe.
3. Skargi przyjmuje Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
4. O tym, czy otrzymane pismo jest skargą decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat i Biuro Rady Miejskiej.
6. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień i przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej.**

**§ 27. 1.** System kontroli obejmuje:

- a. kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy,
  - b. kontrolę wewnętrzną, której podlegają Wydziały Urzędu,
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza i zarejestrowane w Wydziale Organizacyjnym.
  3. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej określa Załącznik nr 4 do Regulaminu .
  4. Zakres i tryb kontroli jednostek organizacyjnych gminy określa Burmistrz każdorazowo w zarządzeniu.

## **Rozdział X**

### **System oceny pracowników Urzędu**

**§ 28.** Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział XI**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

- § 29. 1.** Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom: Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
- 2.** Udzielenie informacji odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo Prasowe
- 3.** Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki z zakresu ich działalności i przedstawiają Burmistrzowi do podpisu.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

- § 30. 1.** Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
- 2.** Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
- 3.** Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Antoni Kopeć**

**Załącznik Nr 1.**  
**do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu**  
**Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należą:

1. Dbanie o wysoką jakość wykonywanej pracy oraz przestrzeganie obowiązujących procedur i instrukcji.
2. Opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz, będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza.
4. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
5. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie działania danej komórki.
6. Opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych.
7. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców oraz skarg i petycji obywateli.
10. Współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.
11. Prowadzenie i przechowywanie akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza, dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
13. Rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów.
14. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa materialnego.
15. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
16. Opracowywanie i przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów o których mowa w art.6 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej.

**Zadania merytoryczne realizowane**  
**przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu**

**I. Wydział Organizacyjny**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
2. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

3. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, odzież ochronną i środki ochrony osobistej
4. Przyjmowanie pism sądowych wywieszanie ogłoszeń komorniczych i o ustanowieniu kuratora,
5. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
6. Rozplakatowywanie obwieszczeń,
7. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami materiałów promujących gminę i kontakt z mediami w zakresie imprez o charakterze promocyjnym,
8. Obsługa informatyczna Urzędu,
9. Nadzór, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
10. Przyjmowanie podań oraz informowanie interesantów o trybie załatwiania spraw w Urzędzie, kierowanie ich do odpowiednich Wydziałów,
11. Przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza i przekazywanie ich do realizacji Wydziałom
12. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie alkoholu oraz cofnięcie i wygaśnięcie zezwolenia.
13. Dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego,
14. Prowadzenie i aktualizacja księgi obiektu budynku Urzędu,
15. Analiza stanu bhp zakresie dotyczącym wyposażenia budynku Urzędu,
16. Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
17. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum Urzędu:
  - a) nadzór nad przygotowaniem dokumentów przekazywanych do archiwum przez Wydziały Urzędu,
  - b) ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej,
  - c) nadzór i kontrola prawidłowości oznaczeń akt poszczególnych Wydziałów znoszonych do archiwum, zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt” ,określonym w Instrukcji Kancelaryjnej,
  - d) ewidencjonowanie w dokumentacji archiwalnej spisów dokumentów przygotowanych przez Wydziały i znoszonych do archiwum,
  - e) odpowiedzialność za porządek i zasoby archiwalne znajdujące się w pomieszczeniach archiwum,
  - f) prowadzenie korespondencji z Archiwum Państwowym i innymi instytucjami w zakresie spraw archiwalnych,
18. Prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń/m.in. wywieszanie ogłoszeń i komunikatów.
19. Sporządzanie i aktualizowanie spisów wyposażenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz ich oznaczanie,
20. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów sportowych
21. Prowadzenie spraw z zakresu promocji zdrowia
22. Koordynowanie spraw Systemu Zarządzania Jakością
23. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału.

**Do zadań Biura Obsługi Klienta należy:**

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu
2. Obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji o trybie załatwiania spraw, kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, udzielanie pomocy w wypełnianiu wniosków
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu
5. Dbanie o zaopatrzenie w papier i obsługę serwisową kserokopiarki.

#### **Do zadań sekretariatu należy:**

1. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
2. Rozdział czasopism i dzienników urzędowych,
3. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
5. Prowadzenie terminarza narad i spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
6. Przyjmowanie i nadawanie faksów oraz prowadzenie ich rejestru,
7. Obsługa centrali telefonicznej.

### **II. Wydział Finansowy**

#### **Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

1. Realizacja obowiązków w zakresie rachunkowości określonych przepisami prawa,
2. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych i strukturalnych,
4. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków budżetowych i zgodności wykorzystywania z planem gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie inwentaryzacji,
7. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
8. Sporządzanie sprawozdań łącznych i bilansów jednostkowych oraz konsolidacyjnych
9. Wydawanie postanowień w sprawach ulg podatkowych dotyczących podatków gromadzonych przez Urzędy Skarbowe,
10. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.
11. Wykonywanie innych zadań bieżących zleczanych przez Skarbnika.

### **III. Wydział Podatków i Opłat**

#### **Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:**

1. Wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Wydziału, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników ,
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c.) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- g) sporządzanie sprawozdań dotyczących dochodów budżetu Gminy
- h) inne bieżące zadania zlecane przez Skarbnika.
- i) dokonywanie kontroli podatkowych
- j) prowadzenie księgowości dochodów organu i jednostki

#### **IV. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

1. Gospodarowanie nieruchomościami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
2. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
4. Zbywanie nieruchomości komunalnych w trybie bezprzetargowym
5. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
6. Komunalizacja gruntów,
7. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
8. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych,
9. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
11. Podział i scalanie nieruchomości
12. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i budową urządzeń infrastruktury technicznej,
13. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na własność,
14. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału.

#### **V. Wydział Gospodarki Komunalnej**

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową:
  - a) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem

gminy,

b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego,

c) opracowywanie listy osób oczekujących na zawarcie umowy najmu mieszkania komunalnego

d) współpraca z TBS,

e) nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną:

a) współpraca i koordynacja z sołectwami w zakresie wydatkowania funduszu sołectkiego

b) dekoracja świąteczna miasta,

c) funkcjonowanie targowiska miejskiego,

d) sprawdzanie i weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia ,załączonych do wniosku o zatwierdzenie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków oraz przygotowywanie projektu uchwały o zatwierdzeniu taryf.

e) utrzymywanie cmentarza wojennego

f) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w przypadku gdy linia komunikacyjna przebiega przez obszar gminy zgodnie z przepisami prawa przewozowego

g) ustalenie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem jest gmina

h) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i gospodarki wodnej

i) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno- melioracyjnych

j) współpraca z zarządem spółek wodnych w zakresie opracowania planu robót konserwacyjnych

k) ustalenie potrzeb konserwacji dla urządzeń wodno- melioracyjnych oraz przygotowanie sprawozdań i informacji z ich wykonania

l) zlecenie i nadzorowanie robót melioracyjnych na terenie gminy

ł) Uczestnictwo w przeglądach robót melioracyjnych

m) udział w ustaleniu danych do pozwoleń wodno- prawnych na odprowadzanie wody dla odpowiednich gruntów lub obiektów budowlanych jeżeli urządzenia odprowadzające wodę przechodzą przez cudze grunty a nie służą dla potrzeb rolnych użytkowników

n) opiniowanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach

o) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową

p) udział w okresowych przeglądach technicznych urządzeń przeciwpowodziowych

r) udział w akcji przeciwpowodziowej zgodnie z obowiązującymi programami działań

s) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną

t) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg

u) planowanie i wykonywanie zadań związanych z rozbudową i remontem oświetlenia ulic , dróg i obiektów użyteczności publicznej

w. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (kanalizacja, woda, gaz, energia)

z) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej

ż) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków będących w dyspozycji sołectw

3. Komunalizacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

4. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału.

## **VI. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Tworzenie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
3. Zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych.
4. Ochrona terenów zieleni, drzew i krzewów-wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów.
5. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych w obrębie miasta
6. Utrzymywanie czystości i porządku na terenach dróg w obrębie miasta.
7. Ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.
8. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
9. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ,ochronę przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzewisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części
10. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
11. Opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
14. Opiniowanie wniosków o wydanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
15. Opiniowanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
16. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
17. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
- 18 .Realizacja zadań wynikających z samoopodatkowania się mieszkańców gminy na rzecz wywozu odpadów:
  - a) ustalanie opłaty na rzecz finansowania wywozu odpadów,
  - b) prowadzenie rozliczeń z realizacji w/w opłat
  - c) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w w/w sprawach
19. Rekultywacja nieużytków oraz gruntów dewastowanych i zdegradowanych.
20. Współpraca w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych.



21. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i spraw wynikających z realizacji ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
22. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi.
23. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
24. Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą.
25. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydział

## **VII. Wydział Planowania, Rozwoju i Inwestycji**

Do zadań Wydziału Planowania Rozwoju i Inwestycji należy:

1. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów.
2. Przygotowywanie i opracowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zrealizowania inwestycji i remontów ogólnobudowlanych oraz sieci infrastruktury technicznej (kanalizacja, wodociągi).
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami, współpraca w tym celu z inwestorem zastępczym, inspektorem nadzoru i innymi specjalistycznymi instytucjami.
4. Organizacja i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
5. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
7. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
8. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasa drogowego na cele niekomunikacyjne.
9. Wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii oraz zmiana tych kwalifikacji.
10. Organizacja i prowadzenie „Akcji zima.” na terenie miasta i obszarów wiejskich,
11. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
12. Pozyskiwanie dotacji i innych pozabudżetowych środków finansowych w celu realizacji projektów ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym oraz w budżecie gminy.
13. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań współfinansowanych z programów UE.
14. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami Urzędu realizującymi zadania z udziałem środków pomocowych (krajowych), nadzór nad realizacją tych inwestycji.
15. Współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE.
16. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału.

## **VIII. Wydział Spraw Obywatelskich**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
2. Prowadzenie ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych.
3. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
4. Udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
6. Współpraca z organami Policji w zakresie wykonywania obowiązków określonych w ustawie przez osoby podlegające zameldowaniu lub wymeldowaniu
7. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
8. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców.
9. Występowanie z wnioskami o ukaranie osób niedopełniających obowiązku meldunkowego.
10. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
11. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich.
12. Bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
13. Przekazywanie do Wojewody Dolnośląskiego we Wrocławiu zmian ewidencji ludności drogą elektroniczną oraz wysyłanie wniosków do MSWiA o nadanie lub zmianę numeru PESEL
14. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji.
16. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
17. Przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń.
18. Przyjmowanie informacji na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze miasta.
19. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
20. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności.
21. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń.
22. Prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska:
  - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
  - b) bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych,
23. Współdziałanie w prowadzeniu komisji kwalifikacyjnej do wojska a w szczególności:
  - a) sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych rocznika podstawowego,
  - b) poszukiwanie poborowych, którzy nie zgłosili się do komisji kwalifikacyjnej, w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego-kierowania spraw do policji

24. Organizowanie akcji kurierskiej
25. Wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych.
26. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów , niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych.
27. Okresowa analiza stanu bhp .w zakresie dotyczącym pracowników
28. Współpraca z właściwymi organami w zakresie stwierdzania zagrożeń zawodowych
29. Przeprowadzenie przeglądów warunków pracy.
30. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp .w zakresie dotyczącym pracowników
31. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bhp .w zakresie dotyczącym pracowników,
32. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
33. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
34. Ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu bhp , w zakresie dotyczącym pracowników
35. Współpraca z organami inspekcji pracy.
36. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich.
37. Zapewnienie:
  - a) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
  - b) bezpłatnego umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej,
  - c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej.
38. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej:
  - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez podmioty gospodarcze,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze zmianą działalności gospodarczej,
  - e) udzielanie informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze,
  - f) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na przewozy na terenie gminy,
  - g) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (poza obiektami kategoryzowanymi przez Marszałka Województwa ),
39. Przekazywanie danych z wniosku o wpis do ewidencji wraz z kopią zaświadczenia do wskazanego przez przedsiębiorcę Naczelnika Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, jednostki terenowej ZUS lub centrali KRUS.
40. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzieleniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami.
41. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania.

42. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaszerzegowania i awansowania pracowników i kierowników jednostek podporządkowanych
43. Prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników
44. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznym oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
45. Rejestracja upoważnień i pełnomocnictw.
46. Organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i stażów absolwenckich .
47. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału

### **IX. Wydział Gospodarki Przestrzennej**

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy:

1. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planów oraz wprowadzaniem zadań ponad lokalnych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
4. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków,
8. Wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam.
9. Prowadzenie zadań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego gminy we współpracy z innymi organizacjami działającymi w tym zakresie oraz podmiotami gospodarczymi.
10. Opiniowanie planów zagospodarowania gmin sąsiednich, powiatu i województwa.
11. Opiniowanie w formie postanowień projektów podziałów nieruchomości.
12. Wydawanie opinii z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
14. Opiniowanie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
15. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej.
16. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.

## X. Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzonych w księgach stanu cywilnego,
2. przyjmowanie od nupturientów zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński (cywilny, konkordatowy),
3. Przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
  - b) o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
  - c) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) o uznaniu ojcostwa
  - e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - f) o zmianie imienia dziecka,
  - g) o pochodzeniu dziecka,
  - h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci.
4. Sporządzanie protokołów:
  - a) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - b) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
  - c) testamentów,
  - d) protokół przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa
  - e) protokół nadania dziecku nazwiska męża matki
5. Wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
  - a) małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
  - b) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
  - c) sądowego zaprzeczenia lub ustalenia macierzyństwa
  - d) sądowego ustalenia bezskuteczności uznania ojcostwa
  - e) sądowego ustalenia ojcostwa,
  - f) przysposobienia dziecka,
  - g) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
  - h) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - i) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - j) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia itp.),
  - k) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu, zgonu,
  - l) sądowego orzeczenia o separacji małżeńskiej,
  - ł) o uchyleniu lub uznaniu za zmarłego lub stwierdzenia zgonu.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
  - a) wpisywanie aktów zagranicznych do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego,
  - b) prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - c) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa
  - d) zmiany imion i nazwisk.
7. Wydawanie zaświadczeń w sprawach:

- a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
  - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
  - d) innych zaświadczeń
8. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
  9. Przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
  10. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
  11. Przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego
  12. Organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecia pożycia małżeńskiego).
  13. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany oraz ustalenia pisowni imienia i nazwiska.

## **XI. Kancelaria Tajna**

Do zadań Kancelarii Tajnej należy:

1. Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
2. Rejestrowanie dokumentów niejawnych,
3. Udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu,
6. Przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie,

## **XII. Biuro Rady Miejskiej**

Do Biura Rady Miejskiej należą sprawy z zakresu obsługi Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej a w szczególności:

1. Przygotowanie we współpracy z Sekretarzem materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji,
2. Prowadzenie komputerowego zbioru aktów prawa miejscowego podejmowanych przez Radę,
3. Przekazywanie- za pośrednictwem Sekretariatu-korespondencji do i od Rady, jej komisji, poszczególnych radnych oraz Przewodniczącego Rady,
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

5. Wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
8. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej..
10. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji do BIP oraz do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### **XIII. Zespół Radców Prawnych**

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należą sprawy obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym aktów prawnych, projektów uchwał i zarządzeń.
2. Opiniowanie (na wniosek) pod względem formalno- prawnym projektów decyzji administracyjnych.
3. Współudział w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym.
4. Obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady Miejskiej i komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych.
6. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów umów i porozumień.

### **XIV. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **XV. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

1. Obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu.
3. Sporządzanie programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania

alkoholizmowi i narkomanii.

4. Koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

5. Sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

6. Sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów.

## **XVI. Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Organizacja i przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

2. Akceptacja wyboru trybu, weryfikacja przygotowanych materiałów do wybranego trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz kontrola realizacji zamówień publicznych prowadzonych przez Wydziały Urzędu zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych i instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzanych przez Wydziały Urzędu.

4. Prowadzenie rejestru wydatków pod zadania ujęte w rejestrze zamówień publicznych

## **XVII. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością**

Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością odpowiada za:

1. rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród wszystkich pracowników Urzędu,

2. komunikację z zainteresowanymi stronami w zakresie funkcjonowanie systemu zarządzania jakością,

3. współpracę z Koordynatorem SZJ,

4. nadzór nad dokumentacją SZJ ,

5. decydowanie o wprowadzaniu zmian do dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością

6. rozstrzyganie wątpliwości w stosowaniu procedur Systemu Zarządzania Jakością lub innych dokumentów systemowych,

7. analizę realizacji celów z poszczególnych komórek organizacyjnych i prezentację wyników analizy w trakcie przeglądów kierownictwa,

8. podejmowanie i koordynowanie inicjatyw związanych z doskonaleniem SZJ,

9. określenie rodzaju i zakresów materiałów opracowywanych na przegląd,

10. planowanie przeglądów wspólnie z Burmistrzem,

11. przygotowanie (zebranie) wskaźników i materiałów pozwalających ocenić efektywność Systemu Zarządzania Jakością,

12. sprawdzenie procedur oraz innych dokumentów SZJ pod kątem zgodności z założeniami PN-EN ISO 9001: 2008 oraz z pozostałą dokumentacją funkcjonującą w Urzędzie,

13. powiadomienie użytkowników o nowych wydaniach dokumentów SZJ,



- 14.przeprowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie systemu dla każdego nowo przyjętego pracownika,
- 15.zatwierdzanie planów auditów,
- 16.powołanie audytora wiodącego do przeprowadzenia auditu,
- 17.raportowanie wyników auditu do Burmistrza,
- 18.weryfikację realizacji działań korygujących oraz zapobiegawczych,
- 19.nadzór nad ustanowionym systemem identyfikacji, rejestracji, zbierania i dystrybucji zapisów.

### **XVIII. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej**

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. Koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo- gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze gminy.
2. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań w zakresie krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze gminy.
3. Współpraca z komendantem powiatowym (miejskim) PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego.
4. Inicjowanie prac i działań Burmistrza w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
5. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.
6. Przeprowadzanie w imieniu Burmistrza przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
7. Nadzorowanie w imieniu władz gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.
8. Udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych).
9. Udział w inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych.
10. Inicjowanie i podejmowanie zadań szkoleniowych oraz ćwiczeń ratowniczych na obszarze gminy.
11. Udział w inspekcji gotowości do działań ratowniczych przeprowadzonych przez organy inspekcyjne PSP w jednostkach OSP włączonych do KSRG
12. Współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
13. Współpraca z ZHP i innymi organizacjami społecznymi.
14. Udzielanie pomocy jednostkom OSP i innym jednostkom ochrony przeciwpożarowej funkcjonującym na obszarze gminy.

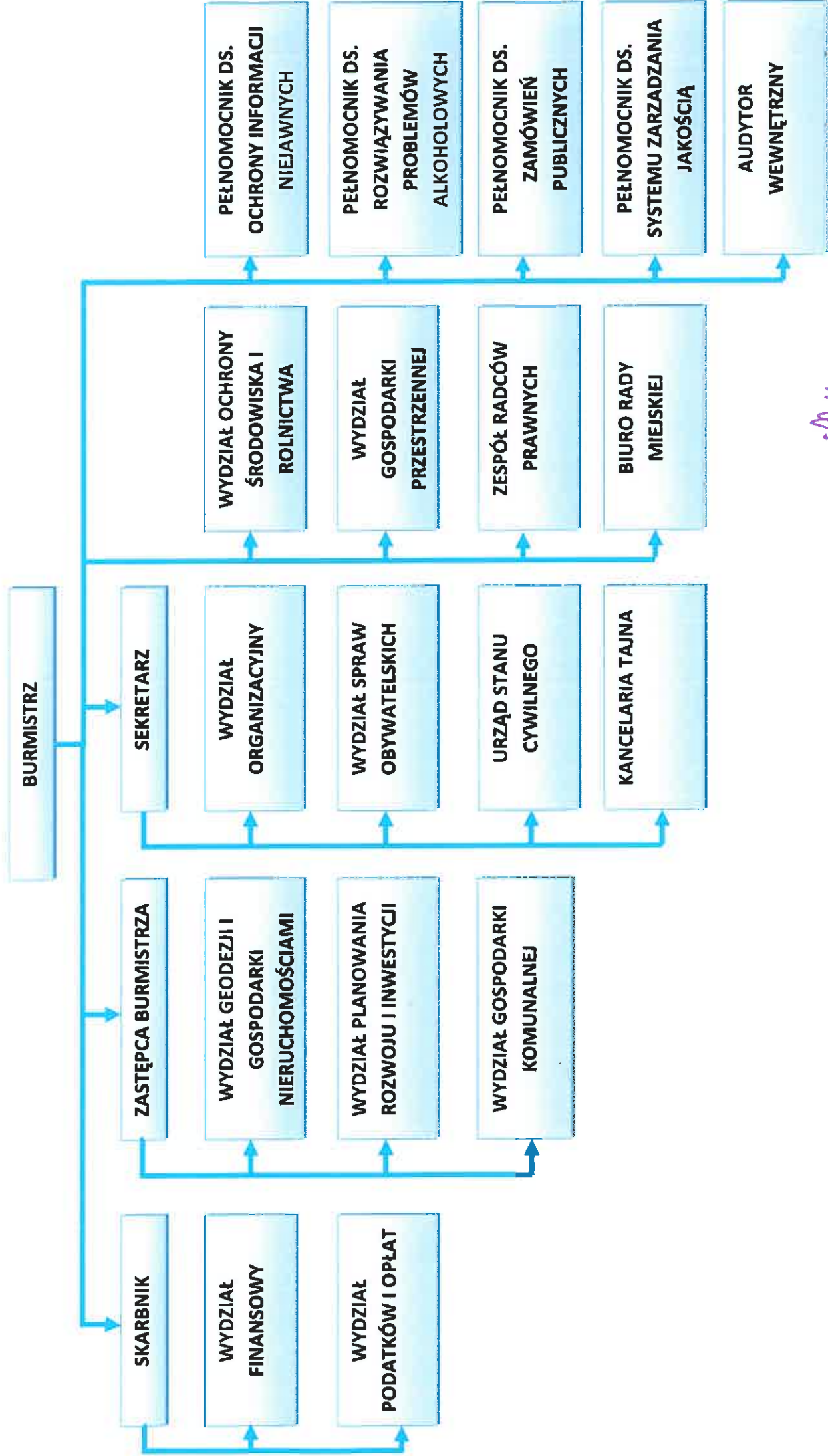
### **XIX. Audytor Wewnętrzny**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Przygotowywanie- w porozumieniu z Burmistrzem- rocznego planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych
2. Realizowanie planu audytu.
3. Przeprowadzanie- w uzasadnionych wypadkach- pozaplanowego audytu
4. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.

BURMISTRZ  
mgr inż. Andrzej Kozłowski

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE



**B U R M I S T R Z**  
*mgr inż. Antoni Kłano*

## Załącznik Nr 3

### do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

### Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
3. Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Szkoła Podstawowa nr 1 w Kątach Wrocławskich
6. Szkoła Podstawowa nr 2 w Kątach Wrocławskich
7. Szkoła Podstawowa w Gniechowicach
8. Szkoła Podstawowa w Sadkowie
9. Szkoła Podstawowa w Małkowicach
10. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Smolcu
11. Gimnazjum w Kątach Wrocławskich
12. Gimnazjum w Jaszkołtu
13. Przedszkole Publiczne w Kątach Wrocławskich
14. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
15. Zakład Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o

**B I J A N I S T R Z**  
*[Signature]*  
Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
**Kopiec**

## **Załącznik nr 4**

### **do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu**

### **Kontrola wewnętrzna**

§ 1. Kontrola pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a). legalności,
- b). gospodarności,
- c). rzetelności,
- d). celowości,
- e). terminowości,
- f). skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe-obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne-obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące-obejmujące czynności w toku ,
5. sprawdzające (następne) -mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. 1. Kontrolę zarządza Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2. Kierownicy Poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2). Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a). określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

b). imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

c). daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d). określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e). imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f). przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g). datę i miejsce podpisania protokołu,

h). podpisy kontrolującego ( kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i). wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Burmistrz, Kierownik Wydziału (jednostki) kontrolowanego oraz Wydział Organizacyjny.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

BURMISTRZ  
mgr inż. 