

Zarządzenie Nr 32/03
Burmistrza Karczewa
z dnia 18.08.2003 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) –
zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

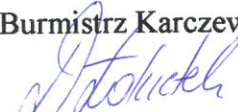
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29.08.2003 r.

Burmistrz Karczewa



inż. Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/03
Burmistrza Karczewa
z dnia 18 sierpnia 2003 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Karczewie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady działania tego Urzędu.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Karczew,
 - 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karczewie,
 - 3) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa,
 - 4) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Karczewa,
 - 5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie,
 - 8) komórkach organizacyjnych Urzędu, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz funkcjonujący na równorzędnych zasadach jak wydziały Urząd Stanu Cywilnego.
2. Regulamin ustala:
 - 1) ogólne zasady kierowania Urzędem,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) zasady podpisywania oraz obiegu pism i dokumentów,
 - 5) sposób udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
 - 8) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady, zadania zlecone na podstawie ustaw oraz zadania powierzone w trybie określonym stosownymi przepisami.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

Rozdział II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 4

Burmistrz:

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Burmistrza.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Reprezentuje Gminę na zewnątrz.
5. Ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania, informuje o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej.
6. Sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Gminy.
7. Przedkłada na sesjach sprawozdania z wykonania uchwał Rady.
8. Organizuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
9. Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Upoważnia w drodze zarządzenia swojego zastępcę lub innych pracowników do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa, statut Gminy oraz uchwały Rady Miejskiej.

§ 5

Zastępca Burmistrza:

1. Zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie promocji Gminy. Koordynuje prace związane z:
 - przygotowaniem i opracowywaniem materiałów promujących Gminę w kraju i za granicą, w tym folderów, katalogów, ofert inwestycyjnych i innych informacji o Gminie,
 - organizowaniem i uczestnictwem w imprezach promujących Gminę (targi, wystawy, seminaria),
 - pozyskiwaniem partnerów i inwestorów dla Gminy,
 - udzielaniem inwestorom kompleksowej informacji o terenach przeznaczonych na sprzedaż oraz o procedurze inwestowania,
 - gromadzeniem materiałów informacyjnych oraz materiałów porównawczych z innymi Gminami.
2. Koordynuje prace dotyczące przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał, programów i innych materiałów – wymagających współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Sprawuje nadzór nad Wydziałem Oświaty.
4. Sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności.

§ 6

Sekretarz:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki działania oraz ustala

- organizację pracy Urzędu,
2. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu,
 3. Opracowuje projekty zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 4. Przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące zmian personalnych, awansowania i wynagradzania pracowników,
 5. Prowadzi sprawy osobowe kierownictwa Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 6. Koordynuje oraz kontroluje rozpoznawanie skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 7. Inicjuje działania zmierzające do utrzymania właściwego poziomu dyscypliny pracy,
 8. Kieruje wydziałem Organizacji i Nadzoru,
 9. Wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 7

Skarbnik (Główny księgowy budżetu):

1. Organizuje całość prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy oraz sprawuje bieżącą kontrolę nad jego wykonaniem,
2. Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
3. Dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. Wykonuje wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
6. Zapewnia sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
7. Kieruje wydziałem Finansowo-Budżetowym,
8. Wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz w formie zarządzenia.

§ 9

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy właściwych wydziałów Urzędu.

§ 10

Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, postanowień oraz poleceń służbowych.

§ 11

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12

1. W strukturze Urzędu tworzy się wydziały, samodzielne stanowiska oraz funkcjonujący na prawach wydziału Urząd Stanu Cywilnego.
2. Wydziały w zależności od zakresu i charakteru zadań mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a. biura,
 - b. stanowiska pracy.

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe:
 - 1) Wydział Organizacji i Nadzoru (Or):
 - a) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
 - b) Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM),
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy (FB),
 - 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii (RGS),
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
 - 5) Wydział Oświaty (WOs),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 7) Specjalista ds. kontroli.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 14

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15

Naczelnicy odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do ich zadań i obowiązków należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikających z niniejszego regulaminu,
2. programowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
4. opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
5. opracowywanie wniosków do projektu budżetu, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
6. opracowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,

7. przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
8. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
9. współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
10. współdziałanie w zakresie przekazywania informacji do środków masowego przekazu,
11. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań,
12. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń Burmistrza,
13. uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
14. współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
15. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
16. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
17. zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.

Rozdział IV
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU

§ 16

Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

W zakresie spraw organizacyjno-gospodarczych:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
2. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
3. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań,
4. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne,
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
6. koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu,
7. rejestrowanie protokołów z przyjęć obywateli – w sprawach skarg i wniosków – przez Burmistrza i Zastępcę, przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Urzędu celem rozpatrzenia zgłoszonych spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich załatwieniem,
8. realizowanie zadań z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
9. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
10. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, bibliotek, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
13. organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
14. wdrażanie informatyzacji w Urzędzie i zapewnianie sprawnego jej funkcjonowania,
15. administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
16. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, bibliotek, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
17. prowadzenie ryczałtów komunikacyjnych,
18. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
19. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
20. prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,
21. administrowanie budynkami i lokalami Urzędu, w tym planowanie inwestycji i remontów, konserwacja urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją,
22. zapewnienie dostarczania do budynków Urzędu wody, energii i gazu,
23. zabezpieczenie łączności Urzędu,
24. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
25. prowadzenie gospodarki materiałowej,
26. prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,

27. zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach Urzędu.

Z zakresu obsługi Rady do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

1. obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Rady, jej komisji, przewodniczącego Rady i jego zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) protokołów z sesji Rady,
 - b) uchwał Rady,
 - c) protokołów z posiedzeń komisji Rady,
 - d) wystąpień i wniosków komisji Rady,
 - e) interpelacji i zapytań radnych,
2. zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
3. przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
4. koordynacja współpracy Rady ze sołectwami i osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
5. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
6. współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów,
7. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
8. prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców miasta.

Z zakresu obsługi Burmistrza:

1. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
3. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
4. prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Burmistrza,
5. opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza,
6. udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Burmistrza m in. poprzez współdziałanie z prasą, radiem i telewizją oraz organizowanie konferencji prasowych,
7. przygotowywanie materiałów na narady i spotkania oraz konferencje z udziałem Burmistrza,
8. organizowanie i koordynowanie narad i spotkań oraz konferencji zwoływanych przez Burmistrza, w tym opracowywanie harmonogramów oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej,
9. przekazywanie do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach oraz wytycznych i poleceń służbowych Burmistrza – nadzór nad ich realizacją,
10. przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
11. prowadzenie rejestru ustnych oświadczeń woli (testamentów),
12. obsługa sekretarska Burmistrza i jego Zastępcy,
13. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie,
2. opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
3. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
4. opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
5. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Burmistrza,
6. nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu,
7. prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - c) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
8. planowanie i realizacja wydatków osobowych,
9. prowadzenie rachunkowości Urzędu,
10. prowadzenie rachunkowości Gminy według odrębnych kont,
11. prowadzenie księgowości obsługiwanych przez Urząd jednostek organizacyjnych Gminy – Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i bibliotek,
12. windykacja należności majątkowych Gminy,
13. windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
14. sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz bilansów,
15. ewidencja wartości majątku Urzędu i Gminy,
16. prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, gminnych funduszy celowych,
17. obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
18. prowadzenie współpracy z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych,
19. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii należy w szczególności:

Z zakresu strategii rozwoju i inwestycji:

1. określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury,
2. określanie potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność Gminy, a użytkowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
3. monitorowanie programów europejskich mogących służyć realizacji celów Gminy,
4. koordynowanie oraz opracowywanie projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych, a także strategii rozwoju Gminy,
5. koordynowanie oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem strategii inwestycyjnej i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych,
6. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
7. przygotowywanie, pełna obsługa inwestorska oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych wydziałowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy,
8. inicjowanie, realizacja oraz rozliczanie końcowe lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,

- w tym współdziałanie ze społecznymi komitetami budowy w zakresie przygotowania, wyboru lokalizacji i opracowania projektu podstawowego inwestycji,
9. przygotowywanie oraz występowanie z wnioskami o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej.

Z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami oraz gospodarki przestrzennej:

1. prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami i gospodarki gruntami stanowiącymi mienie gminne,
2. prowadzenie inwentaryzacji mienia gminnego,
3. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
4. prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
5. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów,
6. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic,
7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
8. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie nowych planów miejscowych.

Z zakresu gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska:

1. prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
2. analiza potrzeb mieszkaniowych Gminy i możliwości ich zaspokojenia,
3. gospodarka lokalami użytkowymi będącymi własnością Gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
5. nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
6. nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz inżynierią ruchu,
7. budowa, utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg wewnętrznych,
8. nadzór nad utrzymaniem czystości,
9. koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
10. tworzenie i utrzymanie terenów zieleni,
11. sprawowanie opieki nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
12. opieka, bieżące utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej, w tym pomników i tablic pamiątkowych w Gminie,
13. prowadzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
14. prowadzenie spraw, w tym wydawanie zaświadczeń, decyzji i zezwoleń należących do kompetencji Burmistrza, wynikających z następujących ustaw:
 - a) prawo ochrony środowiska,
 - b) prawo wodne,
 - c) o ochronie przyrody,
 - d) o ochronie zwierząt,
 - e) o odpadach,
 - f) o rybactwie śródlądowym,
 - g) o lasach i przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - h) prawo łowieckie,
 - i) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - j) prawo geologiczne i górnicze,

15. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - a) ochrony roślin uprawnych,
 - b) zwalczaniem chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich,
16. współdziałanie z inspekcjami: sanitarną ochrony środowiska i weterynaryjną,
17. promocja wiedzy ekologicznej,
18. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 19

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
3. prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
4. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu i innymi,
5. udzielenie informacji adresowych, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
6. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
7. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
8. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. ustalanie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
10. realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
11. prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
12. nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
13. prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP,
14. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego – zarządzania kryzysowego,
15. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
16. przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
17. kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji,
18. organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych,
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
20. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 20

Wydział Oświaty realizuje zadania i kompetencje organu prowadzącego placówki oświatowe, odpowiada za monitorowanie finansów oświaty.

Zadania w zakresie sieci szkolnej, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:

1. zapewnienie warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
2. zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
3. wyposażenie szkoły (placówki) w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
4. przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół,
5. przygotowanie projektu planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów

- publicznych oraz granic ich obwodów,
6. przygotowanie dokumentacji na zezwolenie założenia szkoły publicznej (przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum) przez osoby prawne lub fizyczne, przejmowanie dokumentacji po zlikwidowanej placówce,
 7. organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości,
 8. zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły, gimnazjum lub placówki, do której uczeń zostanie skierowany przez właściwe organy,
 9. organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych,
 10. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat,
 11. przesyłanie dyrektorom szkół (placówek) informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 do 18 lat.

W zakresie nadzoru nad szkołami:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
 - prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
2. rozpatrywanie wniosków rady szkoły w sprawach organizacyjnych,
3. współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami w sprawach uchylecia niezgodnych z prawem uchwał rady pedagogicznej,
4. uzgadnianie z dyrektorem szkoły projektu programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w związku z uwagami i wnioskami zgłoszonymi przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników placówek oświatowych,
2. przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedłużenia powierzenia,
3. organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i przygotowanie dokumentacji związanej z konkursem (projekt regulaminu, ogłoszenie konkursu, powołanie komisji, sporządzenie protokołu konkursu),
4. przygotowanie dokumentacji w sprawie odwołania dyrektora i innych osób, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole,
5. przygotowanie projektu oceny pracy (częstkowej) dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
6. wykonywanie zadań związanych z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz dyplomowanego,
7. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły lub uzupełnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
8. współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wszelkich spraw kadrowych dotyczących dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
9. przygotowanie opinii w razie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub

placówki wicedyrektora lub innych osób pełniących funkcje kierownicze.

W zakresie spraw finansowych:

1. planowanie i analiza potrzeb finansowych placówek oświatowych,
2. koordynacja prac nad przygotowaniem planów finansowych placówek oświatowych,
3. współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie planowania i realizacji budżetu i sprawozdawczości,
4. prowadzenie księgowości oraz kompleksowej obsługi finansowej szkół i przedszkoli,
5. prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników oświaty,
6. prowadzenie Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pracowników placówek oświatowych,
7. rozliczenie dotacji celowych na realizację zadań oświatowych,
8. współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu w zakresie naliczania subwencji oświatowej i pozyskiwania dotacji celowych,
9. przygotowanie wniosków o ustalenie wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
10. przygotowanie projektów regulaminów określania dla nauczycieli:
 - wysokości stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.),
 - szczegółowego sposobu naliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,
 - wysokości i warunków wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
11. wnioskowanie o wysokość dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół i doradców metodycznych,
12. wnioskowanie o wydzielenie w budżecie Gminy:
 - specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przygotowanie projektu regulaminu przyznawania w/w nagród,
 - środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz opracowanie projektu planu dofinansowania poszczególnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalania wysokości maksymalnych kwot dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkołę wyższą i zakłady kształcenia nauczycieli,
 - środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
13. realizacja uprawnień nauczycieli do mieszkania w miejscu pracy oraz przyznawania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych na terenach wiejskich.

W zakresie innych spraw:

1. współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Strategii w zakresie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
2. analiza i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół oraz przedłożenie ich:
 - Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty do zaopiniowania ich zgodności z przepisami,
 - Burmistrzowi do zatwierdzenia,
3. przedstawienie propozycji obniżania lub zwalniania z realizacji tygodniowego obowiązującego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami – dyrektorom i wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkole,
4. przygotowanie opinii na temat wyrażenia przez Burmistrza zgody na obniżenie przez dyrektora tygodniowego, obowiązującego wymiaru zajęć (na czas określony lub do odwołania) – nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin,
5. przygotowanie projektu realizacji zadań organu prowadzącego wymienionych

w ramowych statutach publicznego przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum a w szczególności dotyczących: ustalania numerów porządkowych placówek, nadania imienia placówkom, wyrażania zgody na tworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych,

6. współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa przedmiotowego na terenie Gminy,
7. współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej w zakresie promocji i ochrony zdrowia uczniów oraz organizacji opieki pielęgniarskiej w szkołach,
8. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji pomocy materialnej oraz dożywiania uczniów pochodzących z najuboższych rodzin,
9. rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych,
10. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów urodzenia,
2. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
3. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa,
5. sporządzanie aktów zgonu,
6. wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
7. wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego,
8. sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji,
9. przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
10. powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
11. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
12. przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
13. sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sadu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanymi rodziców,
14. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
15. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział V
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 22

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
 - a) pisma i dokumenty:
 - b) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - c) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - e) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) związane ze współpracą zagraniczną,
 - g) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - h) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
2. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej,
3. zarządzenia i wytyczne.

§ 23

Do Zastępcy Burmistrza należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego zadań,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy,
3. podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 24

Sekretarz podpisuje:

1. pisma kierowane do jednostek organizacyjnych Urzędu związane z jego organizacją i funkcjonowaniem, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wstępnie aprobuje,
2. pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza w drodze upoważnienia.

§ 25

Skarbnik podpisuje:

1. pisma i dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wstępnie aprobuje,
2. pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
3. pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza w drodze upoważnienia.

§ 26

Naczelnicy wydziałów:

1. podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
2. podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy podpisują pisma zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnień, wszystkie pisma winny być opatrzone parafą pracownika, który je sporządził.

Rozdział VI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 27

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Każdy dokument wytworzony w Urzędzie oznaczany jest przez pracownika opracowującego – na ostatniej kopii – datą jego sporządzenia oraz parafą.

§ 28

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 29

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Burmistrza:
 - a) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - b) naczelnicy wydziałów.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będącą przedmiotem upoważnienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza – upoważnienie przygotowuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 30

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

Rozdział VIII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 31

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia – stosownie do potrzeb – w godzinach pracy Urzędu.

§ 32

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 33

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.
2. W ramach wydziałów prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez dany wydział.

§ 34

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie nadzoruje Wydział Organizacji i Nadzoru.

Rozdział IX
TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA
RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 35

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział Organizacji i Nadzoru. Sekretarz sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania.
2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwe rzeczowo wydziały wymagają akceptacji właściwego ze względu na podział zadań i kompetencji Burmistrza bądź Zastępcy Burmistrza.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Burmistrz.

§ 36

Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział X
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 37

1. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych przez ustawy i uchwały Rady. W szczególności kontrola ma na celu:
 - a) dostarczanie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
 - b) zapobieganie negatywnym zjawiskom,
 - c) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - e) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.
2. Przedmiotem kontroli jest badanie:
 - a) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - b) celowości, gospodarności i rzetelności działania.

§ 38

Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania.

§ 39

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

§ 40

Działalność kontrolna koordynowana jest przez Sekretarza Gminy.

§ 41

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną,
2. kontrolę zewnętrzną.

§ 42

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

1. kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
2. kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
3. kontrole doraźne obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
4. kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 43

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. specjalista ds. kontroli,
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
3. kierownicy w stosunku do podległych pracowników,
4. zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
5. Skarbnik w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 44

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub

- dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
- c) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 45

Kontrolę zewnętrzną sprawują:

1. odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zadań należących do ich właściwości, w tym nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
3. specjalista ds. kontroli,
4. zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiąca załącznik rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (poz. 1319).

§ 47

Rzeczowy podział akt dla wydziałów ustalają naczelnicy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych zgodnie z załącznikiem nr 4 do wyżej wymienionego rozporządzenia.

§ 48

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy – zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 z późniejszymi zmianami).

§ 49

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ
Włodkiewicz
inż. Władysław Dariusz Łokietek

BURMISTRZ

ZALĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W KARCZEWIE

