

**ZARZĄDZENIE NR 1255/21
BURMISTRZA POLKOWIC
z dnia 31 marca 2021r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polkowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 i 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 477/19 Burmistrza Polkowic z dnia 3 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Polkowice wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracę wydziałów i poszczególnych stanowisk Urząd wspiera poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych określonych w zarządzeniach wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu.”;
- 2) w § 15 ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) Wydziału Mienia Gminy.”;
- 3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.

W strukturze Urzędu wyodrębnia się: Kierownictwo Urzędu, wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy, które posługują się następującymi symbolami przy znakowaniu spraw:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	symbol
I.	Kierownictwo Urzędu:	
1,	Burmistrz	B
2.	Zastępca Burmistrza ds. Gospodarczych	BG
3.	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych	BS
4.	Sekretarz Gminy	SE
5.	Skarbnik Gminy	SK
II.	Wydziały:	
1.	Wydział Promocji, Turystyki, i Komunikacji Społecznej	PTK
2.	Wydział Inwestycji, Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych	IRZ
a)	Referat Inwestycji	RI
b)	Referat Rozwoju Gminy	RG
c)	Referat Zamówień Publicznych	ZP
3.	Wydział Ochrony Środowiska i Obszarów Wiejskich	SW
4.	Wydział Planowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości	PG
5.	Wydział Oświaty i Kultury	OK
6.	Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Mieszkaniowych	ZS
7.	Wydział Komunalny	KOM
8.	Wydział Mienia Gminnego	MG
9.	Wydział Sportu i Inicjatyw Lokalnych	SiIL
10.	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	OA
11.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
12.	Wydział Informatyki	IT
13.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	POL
14.	Wydział Finansowo-Księgowy	FK
15.	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	AW
16.	Biuro Radców Prawnych	RP
17.	Biuro Rady Miejskiej	BRM
18.	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	CR
19.	Urząd Stanu Cywilnego	USC

III.	Samodzielne stanowiska pracy:	
1.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PI
2.	Pełnomocnik ds. górnictwa i komunikacji	PGiK
3.	Pełnomocnik ds. nadzoru właścicielskiego i pomocy publicznej	PNW
4.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
5.	Zastępca Inspektora Ochrony Danych	

- 4) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.”;
- 5) w § 26 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) **Referat Inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- a) realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i rozbiórkowych, dla których wymagane jest dokonanie zgłoszenia lub uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę, ujętych w budżecie gminy i przypisanych do realizacji przez Referat Inwestycji,
 - b) oświetlenia gminy;
 - c) realizacji porozumień lub dotacji dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - d) przygotowania części merytorycznej i kosztowej opisów przedmiotu zamówienia oraz sporządzania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na zadania określone w budżecie gminy i przypisane do realizacji zadań realizowanych przez Referat Inwestycji oraz udziału w pracach komisji przetargowych,
 - e) uzgadniania z przyszłymi użytkownikami założeń funkcjonalno-użytkowych planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
 - f) prowadzenia nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań,
 - g) przygotowania składników mienia pochodzącego z odzysku podczas realizacji robót budowlanych (opis ilościowy, charakterystyka),
 - h) przeglądów gwarancyjnych i egzekwowania warunków gwarancji oraz rękojmi,
 - i) spraw dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umów inwestycyjnych z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - j) sporządzania opinii oraz wyceny kosztów realizacji planowanych inwestycji i remontów,
 - k) rozliczania inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji,
 - l) przygotowywania części merytorycznej i harmonogramów rzeczowo-finansowych do wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych,
 - m) przygotowywania części merytorycznej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych,
 - n) opiniowania przez Gminnego Architekta Zieleni spraw związanych z budową i przebudową szaty roślinnej oraz inwestycjami realizowanymi w obszarze zieleni zorganizowanej,
 - o) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wnioskowania o wprowadzenie zmian,
 - p) prowadzenia warsztatów edukacyjnych z zakresu zieleni w terenach zurbanizowanych.”
- 6) w § 26 pkt 2 po lit. p dodaje się literę q w brzmieniu:
„q) prowadzenia Punktu Obsługi Inwestora.”;
- 7) w § 26 pkt 3 lit. g otrzymuje brzmienie:
„g) koordynowania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.”;
- 8) w § 27 punkt pkt 11 i 15 otrzymują brzmienie:
„11) planowania i przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli finansowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
15) udziału w kontrolach przeprowadzanych w innych podmiotach, które otrzymują środki publiczne lub otrzymują pomoc publiczną z budżetu gminy.”;

- 9) w § 31 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14) reaktywacji połączeń kolejowych oraz wspólnego biletu w LGOM.”;
- 10) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36.

Zadania Wydziału Planowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości:

- 1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - a) sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddawania w użytkowanie wieczyste, darowizny, aportu, nieodpłatnego przekazywania nieruchomości,
 - b) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - c) przekazywania nieruchomości w trwałe zarząd oraz wygaszania tego prawa,
 - d) przekazywania nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie,
 - e) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym: hipoteką, użytkowaniem oraz służebnością gruntową, osobistą i przesyłu,
 - f) przygotowywania planów wykorzystania zasobu nieruchomości gminy;
 - 2) składania oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania przez gminę nieruchomościami na cele budowlane;
 - 3) nabywania nieruchomości;
 - 4) wykonywania prawa pierwokupu;
 - 5) ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz za korzystanie z nieruchomości;
 - 6) ustalania renty planistycznej oraz opłat adiacenckich;
 - 7) opiniowania spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych;
 - 8) nadawania numerów porządkowych nieruchomości;
 - 9) prowadzenia nazewnictwa ulic i placów;
 - 10) rozgraniczenia nieruchomości;
 - 11) scalania i podziałów nieruchomości;
 - 12) podziałów nieruchomości oraz opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości w aspekcie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) dokonywania analizy i wyboru obszarów terenu gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 15) opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 16) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
 - 17) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektów z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
 - 18) opracowania koncepcji programowo-przestrzennych;
 - 19) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
 - 20) organizowania zamówień publicznych na obsługę realizowanych zadań;
 - 21) ustalania opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej w trybie ustawy - Prawo wodne;
 - 22) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji.”;
- 11) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37.

Wydział Komunalny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury technicznej;
- 2) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
- 3) zarządzania drogami, w szczególności:
 - a) utrzymywania nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających,
 - b) prowadzenia okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

- c) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz prowadzenia nadzoru w tym zakresie,
 - d) wydawania zezwoleń na lokalizację obiektów i urządzeń niezwiązanych z obsługą drogi oraz zjazdów w pasie drogowym,
 - e) wydawania zezwoleń na przejazd po drogach gminnych pojazdów ponadnormatywnych,
 - f) umieszczania i utrzymywania tablic z nazwami ulic i placów,
 - g) opiniowania projektów organizacji ruchu,
 - h) nadawania i pozbawiania kategorii dróg gminnych oraz ustalania przebiegu dróg gminnych;
- 4) spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
 - 5) zarządzania cmentarzem gminnym oraz miejscami pamięci narodowej;
 - 6) utrzymania zieleni gminnej oraz wycinki i pielęgnacji drzew i krzewów;
 - 7) zarządzania targowiskiem;
 - 8) obowiązkowej deratyzacji;
 - 9) zajęcia gminnych terenów zielonych;
 - 10) gospodarki komunalnej;
 - 11) porozumień lub dotacji dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 12) utrzymania i konserwacji urządzeń melioracyjnych będących własnością gminy;
 - 13) przygotowania części merytorycznej i kosztowej opisów przedmiotu zamówienia i wnioskowania do Referatu Zamówień Publicznych o przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego na zadania określone w budżecie gminy;
 - 14) przygotowywania części merytorycznej i harmonogramów rzeczowo-finansowych do wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych;
 - 15) przygotowywania części merytorycznej sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych;
 - 16) sprawowania nadzoru nad działalnością Polkowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego w sprawach związanych z administrowaniem targowiskiem miejskim.
 - 17) transportu publicznego organizowanego przez gminę, zgodnie z przepisami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 18) zawierania porozumień międzygminnych, dotyczących powierzenia gminie Polkowice organizacji publicznego transportu zbiorowego;
 - 19) utworzenia linii kolejowej aglomeracyjnej Zagłębia Miedziowego;
 - 20) sprawowania nadzoru nad Zakładem Komunikacji Miejskiej w Polkowicach.”
- 12) po § 37 dodaje się § 37a w brzmieniu:

„§ 37a.

Wydział Mienia Gminy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji mienia;
- 2) przyjęcia i ewidencji majątku likwidowanych jednostek;
- 3) analizy wykorzystania mienia obejmującego nieruchomości i ruchome składniki majątku jednostek organizacyjnych gminy i prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejsca użytkowania, zbycia lub likwidacji mienia gminy Polkowice między jednostkami;
- 4) prowadzenia gospodarki/podejmowania czynności związanych ze zbyciem (sprzedaż, wniesienie, darowizna) zbędnego majątku gminy (za wyjątkiem nieruchomości);
- 5) nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem gminy w tym zlecenie niezbędnych zabezpieczeń mienia;
- 6) ubezpieczania mienia gminy;
- 7) prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 8) ewidencji składników mienia pochodzącego z odzysku podczas realizacji robót budowlanych;
- 9) przeprowadzania przeglądów technicznych budynków użyteczności publicznej gminy, instalacji oraz urządzeń technicznych – instalacyjnych w budynkach;

- 10) realizacji obowiązków ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów budowlanych i terenów gminy;
 - 11) sporządzania rocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 12) przygotowania i sporządzania rocznego sprawozdania SG-01 do GUS;
 - 13) sprawowania nadzoru nad działalnością Polkowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego w sprawach zarządzania powierzonym zasobem nieruchomości gminy Polkowice;
 - 14) przygotowania projektów zarządzeń i uchwał związanych z funkcjonowaniem Polkowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego.”;
- 13) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38.

Wydział Oświaty i Kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 2) podejmowania działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 3) kształtowania sieci gminnych jednostek oświatowych;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) koordynowania i sprawowania nadzoru nad podległymi jednostkami oświatowymi oraz instytucjami kultury w zakresie realizowanych zadań;
- 6) ustalania kryteriów i harmonogramów rekrutacji dzieci do szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Polkowice;
- 7) koordynowania transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci i młodzieży do szkół;
- 8) zapewnienia dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) organizowania innych form wychowania przedszkolnego;
- 10) współdziałania z organem nadzoru pedagogicznego przy ocenianiu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 11) awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 12) rozliczeń pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego zadań oświatowych finansowanych na podstawie ustaw, porozumień i umów;
- 13) prowadzenia zgodnie z właściwością ewidencji oświatowych placówek publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego;
- 14) udzielania i rozliczania dotacji dla oświatowych placówek publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji;
- 15) koordynowania i sprawowania nadzoru nad udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów według obowiązujących przepisów;
- 16) współpracy z instytucjami w obszarze sprawowania nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 17) kontroli realizacji obowiązku szkolnego i nauki, w tym prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucji;
- 18) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 19) spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz sprawozdawczością w zakresie oświaty i kultury;
- 20) współpracy z Ministerstwem Edukacji i Nauki, kuratorium oświaty, związkami zawodowymi, instytucjami, wyższymi uczelniami oraz innymi podmiotami działającymi podmiotowo w dziedzinie oświaty i kultury;
- 21) koordynowania działań dotyczących pozyskiwania dotacji dla szkół i przedszkoli na realizację programów rządowych;
- 22) wdrażania i nadzoru nad wdrażaniem projektów realizowanych w szkołach i przedszkolach w ramach programów rządowych;
- 23) przyznawania dla uczniów i studentów stypendiów Burmistrza za wyniki w nauce oraz dla osób uzdolnionych w dziedzinach twórczości artystycznej;

- 24) spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 25) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
 - 26) zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy: szkół, przedszkoli i instytucji kultury.”
- 14) w § 39 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) przyznawania stypendiów sportowych i nagród za wysokie osiągnięcia sportowe.”;
- 15) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z organizacją pracy Urzędu;
- 2) prowadzenia kancelarii i punktu informacyjnego;
- 3) prowadzenia punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP;
- 4) prowadzenia sekretariatu Burmistrza i jego Zastępców;
- 5) koordynowania zawierania porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządowymi sprawie powierzania zadań;
- 6) koordynowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 7) koordynowania prac związanych ze sporządzaniem raportu o stanie gminy;
- 8) koordynowania rozpatrywania przez Burmistrza skarg, wniosków i petycji;
- 9) prowadzenia rejestrów centralnych:
 - a) skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza,
 - b) upoważnień do działania w imieniu Burmistrza,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu kierownika Urzędu,
 - d) umów cywilnoprawnych;
- 10) prowadzenia rejestrów:
 - a) zarządzeń Burmistrza,
 - b) zarządzeń kierownika Urzędu;
- 11) prowadzenia obsługi organizacyjno-technicznej spotkań Kierownictwa Urzędu;
- 12) obsługi technicznej spotkań Burmistrza z mieszkańcami gminy;
- 13) zarządzania i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 14) prowadzenia zbiorów ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza;
- 15) przekazywania do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów;
- 16) organizacji, przygotowywania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum;
- 17) koordynowania realizacji procesu udostępniania informacji publicznej na wniosek oraz procesu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 18) prowadzenia archiwum zakładowego i ewidencji zasobów archiwalnych Urzędu;
- 19) gospodarowania etatami i funduszem płac Urzędu;
- 20) obsługi zatrudnienia pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenia spraw szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 22) organizowania służby przygotowawczej;
- 23) prowadzenia działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) przyjmowania oświadczeń majątkowych zastępców burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza;
- 25) organizowania w Urzędzie praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży zawodowych;
- 26) bieżącej obsługi technicznej budynków Urzędu, ich ochrony oraz utrzymania czystości;
- 27) zapewnienia warunków materialno-technicznych pracy Urzędu;
- 28) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz warunków przeciwpożarowych w Urzędzie;
- 29) zabezpieczenia usług na potrzeby Urzędu w zakresie łączności i transportu;

- 30) gospodarowania środkami ruchomymi Urzędu;
- 31) gospodarowania własnymi środkami transportu;
- 32) prowadzenia pracowniczych planów kapitałowych.”;
- 16) w § 44 pkt 3 uchyla się lit. i;
- 17) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48.

Wydział Podatków i Opłat Lokalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenia ewidencji i księgowości podatkowej;
- 3) kontroli prawidłowości ustalania, pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu gminy;
- 4) windykacji należności podatkowych i niepodatkowych;
- 5) windykacji niepodatkowych należności budżetowych;
- 6) prowadzenia ewidencji i windykacji mandatów karnych kredytowych.”
- 18) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.
- 19) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

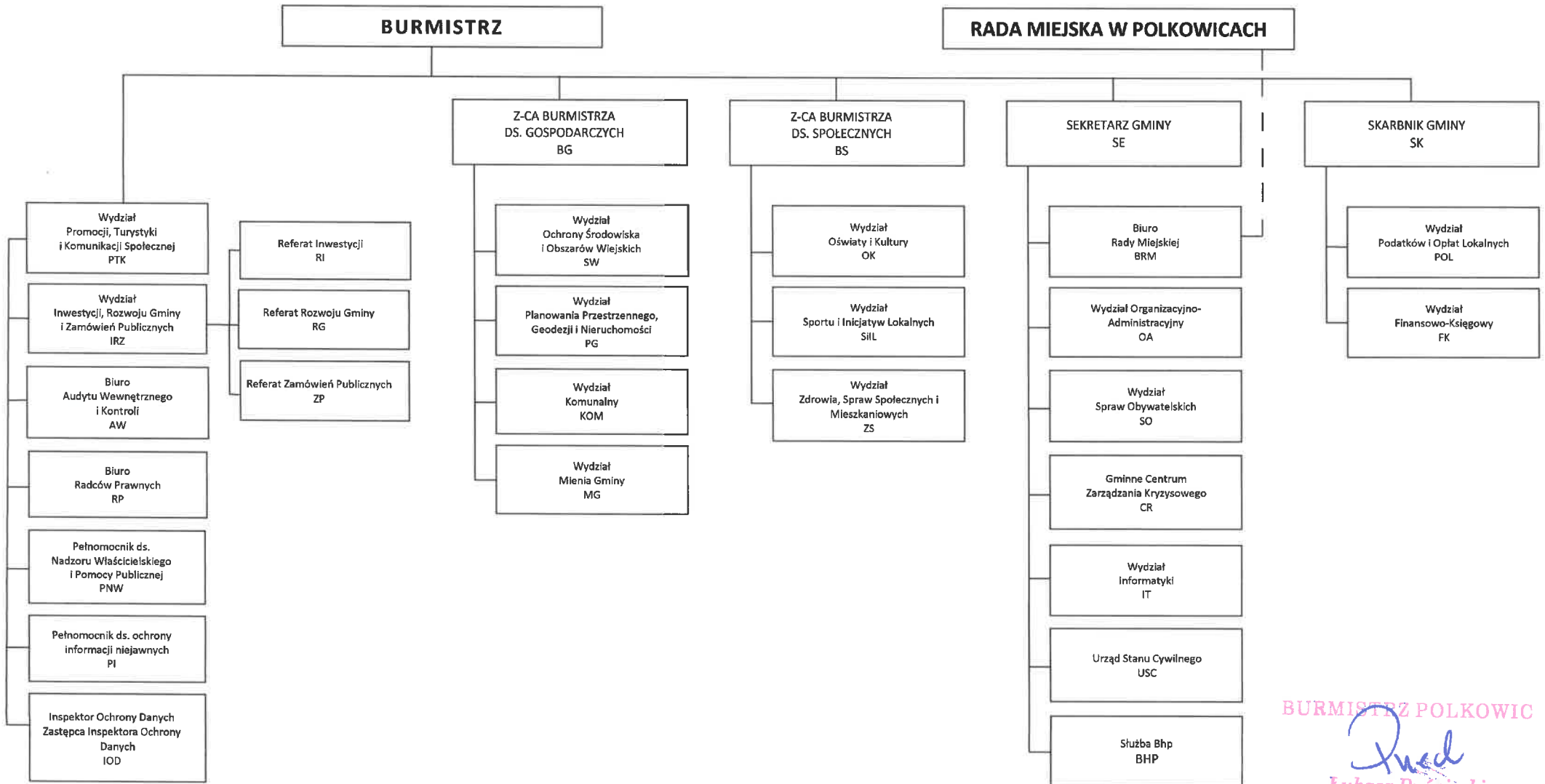
BURMISTRZ POŁANOWIC

Lukasz Puźniecki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1255/21 Burmistrza Polkowic
z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Polkowice

„Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Polkowice

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY POLKOWICE



BURMISTRZ POLKOWIC
Andrzej
Łukasz Puźniński

AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM URZĘDU GMINY POLKOWICE

Lp.	§ regulaminu	dokument związany	tytuł dokumentu
1.	§ 4 ust. 2	Zarządzenie Nr 808/12 Burmistrza Polkowic z dnia 9.02.2012 r.	w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Polkowice i ryzyka jednostkach organizacyjnych gminy Polkowice
2.	§ 4 ust. 2	Zarządzenie Nr 202/19 Burmistrza Polkowic z dnia 01.04.2019 r.	w sprawie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz oceny skutków dla ochrony danych w Urzędzie Gminy Polkowice
3.	§ 5 ust. 1	Zarządzenie Nr 3/10 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 13.01.2010 r.	w sprawie ustalenia standardów obsługi klienta
4.	§ 5 ust. 1	Zarządzenie Nr 1131/16 Burmistrza Polkowic z dnia 14.07.2016 r.	Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy Polkowice
5.	§ 5 ust. 1	Zarządzenie Nr 572/15 Burmistrza Polkowic z dnia 16.09.2015 r.	w sprawie druków i formularzy własnych
6.	§ 5 ust. 1 § 65 pkt 1	Zarządzenie Nr 598/19 Burmistrza Polkowic z dnia 19.11.2019 r.	w sprawie kart usług
7.	§ 6 ust. 4	Zarządzenie Nr 795/12 Burmistrza Polkowic z dnia 9.02.2012 r.	w sprawie organizacji i zasad udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej
8.	§ 6 ust. 5 § 10 ust. 4	Zarządzenie Nr 2271/18 Burmistrza Polkowic z dnia 23.05.2018 r.	w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Polkowice
9.	§ 7 ust. 2	Zarządzenie Nr 137/19 Burmistrza Polkowic z dnia 26.02.2019 r.	w sprawie dokonywania zmian budżetu, w budżecie, wieloletniej prognozie finansowej i innych planach finansowych gminy Polkowice
10.	§ 7 ust. 2 § 8 ust. 1	Zarządzenie Nr 5/17 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 8.02.2017 r.	w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów finansowo-księgowych”
11.	§ 7 ust. 2	Zarządzenie Nr 2566/18 Burmistrza Polkowic z dnia 13.11.2018 r.	w sprawie wprowadzenia "Zasad (polityka) rachunkowości i zakładowego planu kont"
12.	§ 7 ust. 2	Zarządzenie Nr 346/19 Burmistrza Polkowic z dnia 18.06.2019 r.	w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w gminie Polkowice
13.	§ 7 ust. 4	Zarządzenie Nr 294/07 Burmistrza Polkowic z dnia 30.05.2007 r.	w sprawie nadania Regulaminu Pracy Sądu Konkursowego
14.	§ 7 ust.4	Zarządzenie Nr 1132/21 Burmistrza Polkowic z dnia 5.01.2021 r.	w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	§ regulaminu	dokument związany	tytuł dokumentu
15.	§ 7 ust. 4	Zarządzenie Nr 1141/21 Burmistrza Polkowic z dnia 12.01.2021 r.	w sprawie określenia zasad obowiązujących w zakresie planowania zamówień publicznych oraz sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień
16.	§ 7 ust. 4	Zarządzenie Nr 1142/21 Burmistrza Polkowic z dnia 12.01.2021 r.	w sprawie nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
17.	§ 7 ust. 4	Zarządzenie Nr 1143/21 Burmistrza Polkowic z dnia 12.01.2021 r.	w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych
18.	§ 8 ust. 1	Zarządzenie Nr 39/18 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 31.10.2018 r.	w sprawie wprowadzenia "Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie"
19.	§ 8 ust. 1	Zarządzenie Nr 3/05 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 17.02.2005 r.	w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Polkowice
20.	§ 8 ust. 1	Zarządzenie Nr 26/18 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 27.06.2018 r.	w sprawie wprowadzenia "Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej"
21.	§ 8 ust. 1	Zarządzenie Nr 2/18 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 17.01.2018 r.	w sprawie wprowadzenia "Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania"
22.	§ 9 ust. 2	Zarządzenie Nr 399/07 Burmistrza Polkowic z dnia 1.08.2007 r.	zatwierdzające Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania kontroli administracyjnej w Urzędzie Gminy Polkowice
23.	§ 9 ust. 2	Zarządzenie Nr 2519/10 Burmistrza Polkowic z dnia 1.12.2010 r.	w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Polkowice
24.	§ 9 ust. 3	Zarządzenie Nr 1690/09 Burmistrza Polkowic z dnia 5.08.2009 r.	w sprawie wzoru legitymacji służbowej pracowników Urzędu Gminy Polkowice
25.	§ 10 ust. 1	Zarządzenie Nr 58/16 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 27.12.2016 r.	w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego w Urzędzie Gminy Polkowice
26.	§ 10 ust. 1 § 64 ust. 1	Zarządzenie Nr 2428/18 Burmistrza Polkowic z dnia 23.08.2018 r.	w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych
27.	§ 10 ust. 4	Zarządzenie Nr 17/13 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 22.05.2013 r.	w sprawie zasad prowadzenia własnych baz danych
28.	§ 10 ust. 4 § 57	Zarządzenie Nr 96/15 Burmistrza Polkowic z dnia 2.02.2015 r.	w sprawie zasad prowadzenia centralnych rejestrów kancelaryjnych
29.	§ 11 ust. 2	Zarządzenie Nr 901/08 Burmistrza Polkowic z dnia 26.03.2008 r.	w sprawie ustalenia zasad postępowania przy udzieleniu odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych
30.	§ 11 ust. 2 § 57	Zarządzenie Nr 1154/08 Burmistrza Polkowic z dnia 3.09.2008 r.	w sprawie zasad redagowania aktów prawnych
31.	§ 12 ust. 2 § 57	Zarządzenie Nr 1176/21 Burmistrza Polkowic z dnia 29.01.2021 r.	w sprawie zasad przygotowania i obiegu projektów uchwał Rady Miejskiej w Polkowicach
32.	§ 16 ust. 3	Zarządzenie Nr 9/20 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 05.03.2020 r.	w sprawie ustalenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” w Urzędzie Gminy Polkowice

Lp.	§ regulaminu	dokument związany	tytuł dokumentu
33.	§ 24 ust. 3 § 50 ust. 3 pkt 5 lit. a	Zarządzenie Nr 1913/17 Burmistrza Polkowic z dnia 23.10.2017 r.	w sprawie zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Polkowice
34.	§ 50 ust. 3 pkt 5 lit. a	Zarządzenie Nr 53/17 Kierownika Urzędu Gminy Polkowice z dnia 8.11.2017 r.	w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Polkowice
35.	§ 50 ust. 3 pkt 5 lit. b	Zarządzenie Nr 2387/10 Burmistrza Polkowic z dnia 10.09.2010 r.	w sprawie wprowadzenia „Polityki szkoleniowej Urzędu Gminy Polkowice”
36.	§ 57	Zarządzenie Nr 1091/20 Burmistrza Polkowic z dnia 9.12.2020 r.	w sprawie zasad przygotowywania i obiegu projektów zarządzeń Burmistrza Polkowic/ Kierownika Urzędu Gminy Polkowice
37.	§ 64 ust. 2	Zarządzenie Nr 378/19 Burmistrza Polkowic z dnia 09.07.2019 r.	w sprawie wprowadzenia i stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy Polkowice oraz używania logo Gminy Polkowice
38.	§ 66 ust 1	Zarządzenie Nr 733/20 Burmistrza Polkowic z dnia 28.02.2020 r.	w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

”

BURMISTRZ POLKOWIC

Łukasz Puźniecki