

*Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu*

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA  
NR 558/10  
Z DNIA 9 LIPCA 2010 R.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU MIEJSKIEGO W WAŁBRZYCHU**

**DZIAŁ I**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Urząd Miejski w Wałbrzychu działa na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), Statutu Miasta Wałbrzycha, a także na podstawie innych przepisów szczególnych.

**§ 2.**

Urząd jest aparatem pomocniczym Prezydenta Miasta - organu wykonawczego Miasta Wałbrzycha, realizującym zadania Gminy Wałbrzych:

- 1) własne,
- 2) wynikające z uchwał Rady Miejskiej,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4) przekazane w drodze porozumienia pomiędzy organami administracji rządowej - samorządowej, a organami gminy.

**§ 3.**

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych uregulowany jest w Rozporządzeniu Prezesa RM z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.), niniejszym regulaminem i zarządzeniami Prezydenta.

**§ 4.**

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§ 5.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent wykonuje obowiązki przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych i koordynujących

#### § 6.

1. **PREZYDENT** jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Prezydent jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prezydent pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta Wałbrzycha.
4. Podczas nieobecności Prezydenta Miasta, zastępuje Go wskazany przez niego Zastępca.

#### § 7.

1. **ZASTĘPCY PREZYDENTA** działają w granicach wyznaczonych zarządzeniami Prezydenta, imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta oraz zakresami obowiązków.
2. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania wyznaczone przez Prezydenta Miasta.
3. Zastępcy Prezydenta zapewniają w szczególności:
  - 1) określanie zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 2) kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z realizacją zadań bieżących,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do naczelników i kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 4) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
  - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
  - 6) wzajemne współdziałanie z innymi Zastępcami Prezydenta oraz Sekretarzem i Skarbnikiem dla optymalizacji sprawności działania Urzędu.

#### § 8.

**SEKRETARZ MIASTA** prowadzi sprawy związane z organizacją pracy Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w szczególności poprzez nadzór nad jakością i przestrzeganiem przepisów prawa oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) rozstrzyga spory i wątpliwości wynikające ze stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 3) w zakresie ustalonym w upoważnieniu Prezydenta Miasta załatwia sprawy Miasta.

#### § 9.

**SKARBNIK MIASTA** prowadzi sprawy finansowe Miasta z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu, a w szczególności:

- 1) składa kontrasygnaty w podejmowanych przez Prezydenta czynnościach prawnych, powodujących zobowiązania pieniężne,
- 2) powiadamia Radę Miejską oraz Izbę Obrachunkową o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Prezydenta, w przypadku wcześniejszej jej odmowy,
- 3) podejmuje działania koordynacyjne i kontrolne w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,

- 4) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie:
- a) budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
  - b) uchwały budżetowej oraz uchwały o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty podjęcia,
  - c) uchwał o budżetowych w tym uchwały Rady Miejskiej ustalającej wysokość stawek podatkowych,
  - d) planu finansowego opracowanego przez Prezydenta dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych miastu,
  - e) sprawozdania z wykonania budżetu ,
- 5) opracowuje przepisy wewnętrzne wydawane przez Prezydenta Miasta dotyczące prowadzenia rachunkowości oraz prowadzi nadzór nad ich przestrzeganiem.

## § 10.

Do zadań **ZASTĘPCY SKARBNIKA MIASTA** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Skarbnika Miasta podczas Jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 9,
- 2) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika Miasta.

## § 11.

Prezydent do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powoływać komisje i zespoły jako organy opiniotwórczo-doradcze Prezydenta Miasta oraz pełnomocników i koordynatorów do wykonywania określonych zadań.

## § 12.

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Działami kierują zastępcy naczelnika wydziału.
3. Biurami kierują kierownicy.
4. Praca zespołu jest koordynowana przez głównego specjalistę.

## § 13.

1. Naczelnicy i kierownicy, w szczególności:
  - 1) kierują działalnością podległych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Prezydenta,
  - 2) zapewniają należyłą organizację pracy oraz nadzorują realizację zadań w komórce organizacyjnej,
  - 3) kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy określają:
    - a) organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej, niezbędną etatyzację i opisy poszczególnych stanowisk pracy,
    - b) zadania oraz wynikające z nich zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników oraz zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - c) zasady oznakowania akt, symbole stanowisk pracy.
2. Zastępcy naczelników wykonują czynności określone w ust. 1 w zakresie ustalonym z naczelnikiem wydziału.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań poprzez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają dostępność do Regulaminu Organizacyjnego na każdym stanowisku pracy.

5. Naczelnicy i kierownicy zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej, w przypadku gdy w porządku obrad Sesji są uchwały dotyczące zakresu merytorycznego kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego**

#### **§ 14.**

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się wydziały, działy, biura i samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy dzielą się na zespoły.
3. W uzasadnionych wypadkach Prezydent może podjąć decyzję o powołaniu zespołów w strukturze Biura.

#### **§ 15.**

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta.

#### **§ 16.**

Do wspólnych zadań i obowiązków komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 3) realizacja zadań związanych z obronnością kraju,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 6) współpraca z Sekretarzem Miasta w zakresie:
  - a) funkcjonowania systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
  - b) spraw kadrowych, niezbędnej etatyzacji komórek organizacyjnych,
  - c) przygotowywanych projektów uchwał, zarządzeń i dyspozycji,
  - d) pomieszczeń biurowych i niezbędnego wyposażenia stanowisk pracy.
- 7) podejmowanie działań ratowniczych prowadzonych pod nadzorem i kierunkiem Biura Zarządzania Kryzysowego.
- 8) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji w zakresie realizowanych przez siebie zadań,
- 9) współpraca w zakresie udzielania informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i zasadami wynikającymi ze Statutu Miasta Wałbrzycha oraz uczestnictwo w redagowaniu podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie postępowania w sprawie zamówień publicznych,
- 11) nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz nad mieniem gminy przekazanym podległym oraz nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

## § 17.

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące komórki organizacyjne:  
podporządkowane bezpośrednio **PREZYDENTOWI MIASTA:**

<b>KANCELARIA PREZYDENTA</b>	- KP
<b>BIURO PROMOCJI MIASTA</b>	- BPROM
<b>BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>	- BZK
<b>BIURO PRAWNE</b>	- BP
<b>BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>	- BAW
<b>BIURO WINDYKACJI</b>	- BW

podporządkowane **SEKRETARZOWI MIASTA:**

<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>	- WOiSO
1) Dział Organizacyjny	- DO
2) Dział Spraw Obywatelskich	- DSO
3) Biuro Zamówień Publicznych	- BZP
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	- USC
<b>BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ</b>	- BORM
<b>BIURO INFORMATYKI</b>	- BI
<b>BIURO OBSŁUGI KLIENTA</b>	- BOK
<b>BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH</b>	- BPR

podporządkowane **SKARBNIKOWI MIASTA:**

<b>WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW</b>	- WBiF
1) Dział Budżetowy	- DB
2) Dział Finansowy	- DF
3) Dział Dochodów Gminy	- DDG

podporządkowane **I ZASTĘPCY PREZYDENTA:**

<b>WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA</b>	- WRM
1) Biuro Obsługi Inwestorów i Przedsiębiorczości	- BOiP
2) Dział Inwestycji Miejskich	- DIM
3) Dział Gospodarki Przestrzennej i Środowiska	- DGPiŚ
<b>BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH, STRATEGII I ANALIZ</b>	-BFESiA

podporządkowane **II ZASTĘPCY PREZYDENTA:**

<b>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIASTA</b>	- WIM
1) Dział Obrotu Mieniem Komunalnym	- DOMK
2) Dział Gospodarki Lokalowej	- DGL
3) Dział Gospodarki Komunalnej	- DGK
4) Biuro Zamiany Mieszkań	- BZM

podporządkowane **III ZASTĘPCY PREZYDENTA:**

<b>WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH</b>	- WEiSS
1) Dział Edukacji i Wychowania	- DEiW
2) Dział Spraw Społecznych	- DSS
3) Dział Świadczeń Rodzinnych	- DŚR
<b>BIURO DS. PARKU WIELOKULTUROWEGO – STARA KOPALNIA</b>	- BPWSK

## **DZIAŁ II ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Zasady kontroli i audytu**

##### **§ 18.**

1. Kontrola funkcjonalna, sprawowana w ramach nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze należy do kierowników komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają również za współdziałanie z organami kontroli państwowej i społecznej, a także organami ścigania.
2. Kontrola funkcjonalna polega w szczególności na:
  - 1) bieżącym wydawaniu pracownikom dyspozycji odnośnie realizacji zadań,
  - 2) sprawdzaniu czy wydatki publiczne są dokonywane w ramach planu finansowego:
    - a) w sposób celowy, efektywny i oszczędny tj. z zachowaniem zasad:
      - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu celów,
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań publicznych,
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 3) porównywaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
  - 4) ocenianiu prawidłowości pracy komórki organizacyjnej w kontekście obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych.
3. Każdy pracownik ma obowiązek dokonywania samokontroli prawidłowości wykonywanych czynności z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz zakresu powierzonych pracownikowi zadań. Dowodem przeprowadzenia samokontroli z wykonanych czynności jest podpis lub parafa na wytworzonym dokumencie dokonana przez pracownika.
4. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli określone są w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.
5. WOiSO prowadzi centralny rejestr protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, w tym informacje na temat zaleceń i korespondencji prowadzonej z organami kontrolnymi.
6. Skierowane do wydziałów, działów i biur pisma organów wymienionych w ust.1 oraz udzielone w tych sprawach odpowiedzi, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur kierują do centralnego rejestru kontroli zewnętrznych, prowadzonego przez WOiSO.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta**

##### **§ 19.**

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
2. Projekty uchwał przed ich przedłożeniem Radzie Miejskiej muszą uzyskać akceptację Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Uchwały podjęte na sesji przekazywane są, po uprzedniej ich rejestracji przez BORM, do właściwych organów celem nadzoru i ewentualnej publikacji, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
4. Szczegółowe zasady opracowywania projektów uchwał Rady ustalone są w Statucie Miasta i odpowiedniej Dyspozycji Prezydenta Miasta.

## **§ 20.**

1. W sprawach, w których obowiązek regulacji wynika z odrębnych przepisów, Prezydent wydaje Zarządzenia.
2. W sprawach pisemnych poleceń dla pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, mających na celu usprawnienie organizacji i funkcjonowania Urzędu Prezydent wydaje Dyspozycje.
3. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2, opracowują merytorycznie właściwe komórki organizacyjne z własnej inicjatywy lub na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.
4. Zarządzenia Prezydenta sprawdzane są pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Zarządzenia i Dyspozycje rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez WOiSO oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Szczegółowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych Prezydenta ustalane są odpowiednią Dyspozycją Prezydenta Miasta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady postępowania przy realizacji uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych**

## **§ 21.**

1. Biuro Obsługi Rady Miejskiej przekazuje uchwały Rady Miejskiej do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.
2. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur opracowują akty prawne Prezydenta.
3. Za prawidłową realizację zadań zawartych w aktach prawnych Prezydenta odpowiadają naczelnicy właściwych wydziałów i kierownicy biur.
4. Raz na kwartał, niezwłocznie po jego zakończeniu, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur opracowują informację o sposobie realizacji zadań wynikających z uchwał podjętych w tym okresie, jak również informację z uchwał niezrealizowanych lub będących w toku realizacji. Informacja przedkładana jest do BORM.

## **§ 22.**

W celu zapewnienia właściwego i sprawnego załatwiania wniosków komisji Rady oraz interpelacji i zapytań radnych kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) prowadzą rejestry wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi na nie,
- 2) badają sprawy zawarte we wnioskach komisji, interpelacjach i zapytaniach radnych oraz załatwiają je w sposób merytoryczny,
- 3) zobowiązani są do przygotowywania odpowiedzi na wnioski Komisji i interpelacje i zapytania radnych w terminach określonych w Statucie Miasta Wałbrzycha.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postępowanie w sprawach przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

## **§ 23.**

1. Mieszkańcy Miasta przyjmowani są w każdy wtorek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, zgodnie z opracowanym harmonogramem:



- 1) w sprawach nie związanych z zasobem mieszkaniowym w Ratuszu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Radnych,
- 2) w sprawach mieszkaniowych w Dziale Gospodarki Lokalowej przy ul. Matejki 1.
2. W przypadku, gdy na wtorek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień pracy.
3. Informacja o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu i w siedzibach jednostek podległych.
4. WOiSO podaje informacje o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Sekretarza Miasta oraz Radnych za pośrednictwem lokalnej prasy.
5. Skargi i wnioski wnoszone do Prezydenta Miasta oraz wydziałów Urzędu ewidencjonowane są w kolejności wpływu w centralnym rejestrze skarg prowadzonym przez WOiSO.
6. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do wydziałów i biur naczelniczy tych wydziałów i kierownicy biur winni niezwłocznie zarejestrować w centralnym rejestrze skarg.

#### **§ 24.**

1. Do obowiązków naczelników wydziałów i kierowników biur Urzędu Miejskiego załatwiających skargi i wnioski, należy:
  - 1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 2) udzielanie odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni),
  - 3) bieżące informowanie WOiSO, kopiami pism, o toku załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) na polecenie Prezydenta lub Sekretarza Miasta, dokonywanie okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.
2. Kierownicy jednostek podlegli Prezydentowi Miasta zobowiązani są do stosowania się do zaleceń wymienionych w ust.1 pkt .1, 2 i 4.

#### **§ 25.**

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, WOiSO przekazuje skargę lub wniosek wszystkim merytorycznie właściwym komórkom organizacyjnym celem przygotowania wspólnie uzgodnionej odpowiedzi.
2. Skarga załatwiona negatywnie, w każdym przypadku powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, a negatywnie załatwiony wniosek - uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.
3. Bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków przez miejskie jednostki organizacyjne sprawują naczelnicy właściwych wydziałów oraz kierownicy właściwych biur.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 26.**

1. Prezydent, Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące ich zakresu działania.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się pisma i dokumenty:
  - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej,
  - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 3) związane z kontaktami zagranicznymi,

- 4) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Prezydenta chyba, że Prezydent udzielił stosownych upoważnień,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
  - 6) odpowiedzi na wystąpienia zastrzeżone do kompetencji Prezydenta.
3. Naczelnicy i ich zastępcy, kierownicy oraz inni pracownicy podpisują korespondencję wewnętrzną i pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie powierzonych im obowiązków i udzielonych upoważnień.
  4. Pisma przedstawiane do podpisu Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi i Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane (na kopii) przez naczelnika wydziału, kierownika biura sporządzającego dokument.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27.**

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, stanowiący załącznik nr 1,
- 2) szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 2,
- 3) wykaz miejskich jednostek, zakładów budżetowych, spółek i związków, stanowiący załącznik nr 3.