

PLAN DZIAŁALNOŚCI

na rok: **2022**

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Komórka realizująca zadania [symbol]	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan				
1.	Zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków oraz płynności finansowej Gminy Miejskiej Koło	Stopień realizacji planu dochodów	100 %	<ul style="list-style-type: none"> – Kreowanie polityki finansowej Gminy Miejskiej Koło; – pozyskiwanie i obsługa pozostałych dochodów; – realizacja zadań oraz bieżące zarządzanie płynnością finansową i długiem publicznym; 		Skarbnik (SK)	
		Realizacja budżetu Gminy Miejskiej Koło w stosunku do planu budżetowego	100 %			Wydział Księgowości (KS)	
		Wysokość wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych w odniesieniu do planu	90 %			– Realizacja wpływów z podatków i opłat lokalnych;	Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE)
		Realizacja planu dochodów budżetowych w stosunku do planu	100 %				Wydział Księgowości (KS)
2.	Skuteczne pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych. Sprawne zarządzanie projektami współfi-	Liczba wniosków złożonych w celu pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych z	100 %	– Wnioskowanie o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych na realizację projektów i zadań;		Sekretarz (S)	

	nansowanymi ze środków zewnętrznych	decyzją o przyznaniu dofinansowania				
--	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--

3.	Prawidłowe i skuteczne realizowanie działań promocyjnych, których celem jest: 1) Wzrost poczucia tożsamości mieszkańców Koła z miastem, 2) Stworzenie pozytywnego wizerunku miasta na zewnątrz i jego rozpoznawalności, zmierzających do zwiększenia liczby inwestycji w Kole	Stopień znajomości herbu (logo) miasta Koła wśród mieszkańców	Nie mniej niż w 2021 roku	<ul style="list-style-type: none"> – Przygotowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych i imprez miejskich; – prowadzenie i nadzorowanie profilu Miasto Koło w mediach społecznościowych; – współpraca z miastami partnerskimi; – współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta; – opracowanie projektów i wykonanie gadżetów promocyjnych miasta Koła; – opracowanie projektów graficznych materiałów (zaproszeń, plakatów, ulotek) promujących; – przedsięwzięcia organizowane przez miasto Koło – opracowanie koncepcji i druk kalendarzy ściennych miasta Koła na 2023 rok; 		Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG) Sekretarz (S)
		Zauważalność działań promocyjnych	Nie mniej niż w 2021 roku			
		Odsetek klientów zewnętrznych postrzegających miasto Koło pozytywnie	Nie mniej niż w 2021 roku			

4.	Miasto atrakcyjne turystycznie	Liczba odsłon na portalach promujących ofertę turystyczno- kulturalną miasta	Nie mniej niż w 2021 roku	<ul style="list-style-type: none"> – Promocja oferty turystycznej miasta Koła oraz regionu na profilu Miasta Koła w mediach społecznościowych; – promowanie miasta i turystyki poprzez rozdawanie materiałów promocyjnych oraz informacyjnych; – usprawnienie przepływu oraz promowanie informacji o wydarzeniach kulturalno -rozrywkowych odbywających się w Kole poprzez zbieranie i upublicznianie w jednym miejscu (profil Miasta Koła na Facebook, strona www.kolo.pl, ekrany informacyjne w budynkach Urzędu Miasta); 		Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG)
----	---------------------------------------	--	----------------------------------	---	--	---

5.	Sprawny i prawidłowy obieg dokumentów w Urzędzie Miasta oraz zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów	% udział korespondencji błędnie zadekretowanej do merytorycznego rozpoznania w stosunku do ogólnej liczby korespondencji	1,5 %	<ul style="list-style-type: none"> - Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w urzędzie, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ✓ nadzór nad terminowością wpływającej korespondencji i dekretacją celem realizacji przez wydziały merytoryczne, ✓ nadzór nad dokumentacją elektroniczną wpływającą na: ePUAP oraz na pocztę elektroniczną e-mail przez upoważnionych pracowników, ✓ prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, - archiwizacja dokumentów zgodna z JRWA obowiązującym w jednostce; - przeprowadzenie brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął; 		Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA)
----	---	--	--------------	---	--	--

6.	Organizacja i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów, działanie organu podatkowego oraz udzielanie informacji	Liczba rozpatrzonych skarg otrzymanych od mieszkańców w danym okresie	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzór nad procedurą załatwiania skarg i wniosków; 		Sekretarz (S)
		Monitorowanie odczuć społecznych	Wykorzystanie dostępnych kanałów monitorowania			
		Terminowe wydawanie dokumentów związanych z obsługą interesariuszy	Według potrzeb interesariuszy	<ul style="list-style-type: none"> - Postępowanie administracyjne i świadczenie innych czynności urzędowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ podatków, ✓ aktów stanu cywilnego, ✓ ewidencji ludności, ✓ dowodów osobistych, ✓ rejestru wyborców, ✓ imprez masowych, ✓ ewidencji działalności gospodarczej, ✓ zezwoleń, koncesji 		Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG)
		Ilość wydanych odpisów aktów stanu cywilnego w stosunku do wniosków	99 %			Urząd Stanu Cywilnego (USC)

	Ilość wydanych decyzji w stosunku do wniosków	95 %	✓ i innych;			
	Liczba udzielonych w terminie odpowiedzi na wnioski w stosunku do liczby złożonych wniosków	99 %				Wydział Spraw Obywatelskich (SO)
	Liczba wydanych dowodów osobistych w stosunku do złożonych wniosków	99 %				
	Liczba wydanych decyzji w stosunku do złożonych wniosków	99 %				
	Liczba wydanych w terminie zaświadczeń w stosunku do liczby złożonych wniosków	100 %				
	Terminowość zamieszczania informacji w BIP i stronie internetowej	100 %	– Upowszechnianie informacji dotyczących funkcjonowania Gminy Miejskiej i Urzędu Miejskiego;		Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta (DG)	
	Wysokość wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych w odniesieniu do planu	90 %	– Wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat;		Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (PE)	

		Liczba decyzji ustalających /określających wysokość zobowiązań podatkowych zaskarżonych do SKO w stosunku do liczby wydanych decyzji	2 %			
		Ilość terminowo złożonych deklaracji podatkowych w stosunku do wszystkich deklaracji, które winny zostać złożone w danym roku podatkowym	75 %			

7.	Kształtowanie i prowadzenie ładu oraz polityki przestrzennej gminy	Planowana ilość wydania wypisów i wyrysów z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego	≤ 40	– Czynności w zakresie ładu oraz polityki przestrzennej Gminy Miejskiej Koło;		Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)
		Planowany czas wydania wypisu i wyrysu	≤ 7 dni			
		Planowany czas opracowania planu zagospodarowania przestrzennego	≤ 365 dni			
		Planowana ilość inwestycji	≈ 10			
		Planowany czas realizacji inwestycji	≤ 365 dni			

		Planowana ilość wydanych decyzji o warunkach zabudowy	≤ 35			
		Ustawowy czas wydania decyzji o warunkach zabudowy	≤ 65 dni			
		Planowana ilość wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego	≤ 10			
		Ustawowy czas wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego	≤ 65 dni			

8.	Zapewnienie zrównoważonego rozwoju i wspieranie rozwoju gospodarczego miasta	Współfinansowanie inwestycji (drogowych) z Powiatem Kolskim	≤ 365 dni	– Wspieranie rozwoju gospodarczego Gminy Miejskiej Koło;		Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)
----	---	---	-----------	--	--	---

9.	Utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej	Planowany koszt wykonania modernizacji, remontów w stosunku do planowanego	400 000,00 zł	– Nadzór i gospodarowanie miejskim zasobem mieszkaniowym;		Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN)
		Planowana wartość odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego	35 000,00 zł			

		Planowana liczba zmodernizowanych budynków	0			
		Planowana liczba nowo wybudowanych budynków	1			

10.	Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta	Planowany czas na utrzymanie zieleni miejskiej w okresie wiosenno-jesiennym	≈ 25	– Nadzór i finansowanie bieżącego utrzymania terenów zielonych;		Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)
		Planowany czas na utrzymanie czystości na terenie miasta	≤ 365 dni			

11.	Zapewnienie mieszkańcom dostępu do mediów i usprawnienie dostarczania ich z uwzględnieniem warunków ochrony środowiska	Planowana ilość zgłoszeń awarii oświetlenia	≈ 200	– Administrowanie infrastrukturą techniczną i bieżącej utrzymanie;		Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)
-----	---	---	-------	--	--	---

12.	Kształtowanie systemu infrastruktury drogowej i około drogowej oraz komunikacyjnej gminy, nadzorowanie i tworzenie gminnych dróg, ulic, placów, mostów	Planowana ilość inwestycji związanych z budową, remontem dróg	≤ 10	– Administrowanie i bieżące utrzymanie i remonty dróg, infrastruktury drogowej;		Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)
		Planowany czas realizacji inwestycji	≤ 365 dni			

		Planowany czas na odśnieżanie dróg miejskich	≈ 180			
		Ilość zaplanowanych konserwacji urządzeń zabawowych	≈ 25			

13.	Utrzymanie, zarządzanie oraz administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych na terenie gminy	Planowana wartość uzyskanych dochodów z zarządzania zasobem	1 000 000,00 zł	– Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych i innych obiektów komunalnych;		Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych (GN)
		Planowana wartość wydatkowanych środków na pozyskanie zasobów (wykupy gruntów)	400 468,00 zł			
		Planowana liczba sprzedanych lokali w stosunku do planowanych	60 %			
		Planowana liczba sprzedanych nieruchomości gruntowych w stosunku do planowanych	80 %			
		Planowany czas na utrzymanie czystości na terenie cmentarzy	≤ 365 dni			
		Koszty ubezpieczenia obiektów i urządzeń oraz administrowania i zarządzania	98.700,00 zł			Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)
						Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA)

14.	Koordynowanie programów z zakresu ochrony zdrowia i dbałość o upowszechnianie świadomości w zakresie zdrowotności mieszkańców gminy	Liczba dziewcząt objętych szczepieniami	86 (wyszczepialność ok. 60 - 52%)	– Realizacja zadań związanych z ochroną i profilaktyką zdrowia;		Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS)
		Liczba zrealizowanych programów zdrowotnych	1 (100%)			

15.	Zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury; zapewnienie odpowiedniej jakości działalności kulturalnej w gminie	Wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom na realizację zadań	110.000,00 zł (100%)	– Prowadzenie spraw związanych z kulturą, ochroną i opieką nad zabytkami;		Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS)
		Liczba zrealizowanych projektów	12			
		Realizacja zadań w sferze ochrony zabytków	stosownie do zleconych zadań			Wydział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IP)

16.	Organizowanie i rozwój współpracy z jednostkami pozarządowymi	Liczba podpisanych umów	około 50	– Wspieranie działalności organizacji pozarządowych w zakresie realizacji zadań własnych Gminy Miejskiej Koło poprzez udzielanie dotacji;		Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS)
		Liczba zrealizowanych zadań	około 50			

		Wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom na realizację zadań	377.000,00 zł (100%)			
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

17.	Wielokierunkowy, zrównoważony system kształcenia dzieci i młodzieży	Zwiększenie środków finansowych na realizację zadań dodatkowych w placówkach oświatowych.	55 000,00 zł	– Prowadzenie systemu gminnej edukacji i wychowania;	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS)
		Planowana kwota na stypendia dla uczniów uzdolnionych	60 000,00 zł		
		Zwiększenie nakładów finansowych na indywidualne nauczanie oraz zindywidualizowana ścieżkę kształcenia	40 000,00 zł		
		Zwiększenie liczby miejsc w żłobku w celu większej dostępności	50 nowych miejsc	– Opieka nad dziećmi do 3 lat	
		Zwiększenie środków finansowych na zorganizowanie spotkań z młodocianymi pracownikami w celu zwiększenia świadomości i ukierunkowania zawodowego	w zależności od zapotrzebowania	– Przygotowanie zawodowe młodzieży;	

18.	Kształtowanie warunków rozwoju rekreacji, kultury fizycznej i sportu w gminie	Wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom na realizację zadań	192.000,00 zł (100%)	– Kształtowanie warunków rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji w Gminie Miejskiej Kołło;		Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS)
		Wysokość środków przeznaczonych na nagrody za osiągnięcia sportowe	12.000,00 (100%)			
		Liczba zrealizowanych zadań przez organizacje pozarządowe	23			

19.	Obsługa w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym	Liczba wydanych kart wg rodzajów	Według potrzeb osób zainteresowanych	– Udzielanie pomocy osobom i rodzinom w przewidywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz integracja społeczna;		Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (OS)
-----	---	----------------------------------	---	--	--	---

20.	Zapewnienie potrzeb w obszarze bezpieczeństwa i porządku publicznego	Ilość wystawianych patroli	≤ 800	– Ochrona porządku publicznego realizowana przez Straż Miejską;		Straż Miejska (SM)
		Ilość podjętych interwencji	≤ 1000			
		Czas realizacji przyjętych zgłoszeń od mieszkańców	≤ 20 min.			
		Ilość szkoleń strażników	≤ 3			
		Ilość akcji mających na celu propagowanie bezpiecznych zachowań	≤ 2			

	Obserwacja miejsc publicznych za pomocą monitoringu wizyjnego miasta.	Codziennie/24h			
	Liczba osób, które utraciły zdrowie lub życie	0			
	Ilość przeprowadzonych konwojów	≤ 250			
	Ilość udzielonych asyst	≤ 20			
	Liczba zabezpieczanych imprez i zgromadzeń	≤ 10			
	Częstotliwość przeprowadzanych kontroli obowiązku uiszczania opłat w SPP	Codziennie (w dni funkcjonowania SPP)	– Prowadzenie Strefy Płatnego Parkowania;		Straż Miejska (SM)
	Liczba wydanych abonentów parkingowych	≤ 1300			

21.	Zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i przeciwpożarowego	Planowana liczba szkoleń lub uczestnictwa w akcjach szkoleniowych	W zależności od potrzeby zwiększenia świadomości społecznej zagrożenia	– Organizowanie, koordynowanie i współfinansowanie działań w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej;		Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA)
		Ilość podjętych działań w sytuacjach kryzysowych	Wynikająca z potrzeby działania			

22.	Organizacja i zapewnienie sprawnej działalności Urzędu Miejskiego	Liczba przeprowadzonych osoboszkoleń w stosunku do liczby planowanych osoboszkoleń	100 %	– Organizacja i administrowanie Urzędem;		Sekretarz (S)
-----	--	--	--------------	--	--	----------------------

		Liczba skutecznie przeprowadzonych naborów pracowników na wolne stanowiska w stosunku do złożonych wniosków o przeprowadzenie naboru	100 %			
		Realizacja planu wydatków budżetowych związanych z obsługą Urzędu w stosunku do planu	100 %	– Zapewnienie obsługi Urzędu Miejskiego w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ administracyjno- gospodarczej, ✓ technicznej, ✓ gospodarki finansowej, ✓ spraw pracowniczych; 		Wydział Księgowości (KS)
		Ilość zawartych umów w stosunku do wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	100 %	– Realizacja procedur zamówień publicznych wynikających wprost z przepisów nowej ustawy prawo zamówień publicznych		Zamówienia Publiczne (ZP)

23.	Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych	Bezpośrednia obsługa obrad Rady Miejskiej	Ilość obrad- 15	– Organizacja i zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej;		Biuro Rady Miejskiej (BR)
		Obsługa posiedzeń komisji stałych	Wg planu poszczególnych komisji			
		Przygotowywanie materiałów dla radnych	Wg ustalonych procedur			
		Terminowe załatwianie spraw	Bieżąca realizacja zadań	– Organizacja i zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrza Miasta;		Wydział (OA) Organizacyjno-Administracyjny

		Realizacja planu dochodów i wydatków związanych z obsługą placówek oświatowych	100 %	– Organizacja i zapewnienie obsługi jednostek organizacyjnych;		Wydział Księgowości (KS)
		Ilość przeprowadzonych szkoleń w zakresie bhp i p.poż	Wg zapotrzebowania			Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA)

24.	Zapewnienie zrównoważonego rozwoju miasta z zachowaniem ładu przestrzennego i standardów środowiskowych	Kontrola przedsiębiorcy w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości	Ilość planowanych kontroli 3	– Organizacja i współfinansowanie i realizacja gospodarki odpadami;		Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa(ŚR)
		Planowane koszty obsługi mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami	74 000,00 zł			
		Planowane wydatki na edukację mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami	10 000,00 zł			

25.	Koordynowanie kontroli zarządczej aby trafniej zarządzać ryzykiem i osiągać wyznaczone cele	Liczba komórek organizacyjnych zobowiązanych do składania informacji	100 %	– Weryfikacja ogólnych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce i systemu monitorowania;		Główny specjalista ds. kontroli (KZ)
		Liczba przeprowadzonych ankiet	2	– Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej;		

26.	Podniesienie sprawności działania jednostki przez usuwanie nieprawidłowości, ich przyczyn i źródeł oraz podejmowanie działań naprawczych	Stopień realizacji planu dochodów i wydatków	100 %	– Realizacja spraw dotyczących zadań kontrolnych;		Skarbnik (S)
		Liczba prawidłowo sporządzonych sprawozdań budżetowych i finansowych	100 %			
		Liczba planów kontroli do zrealizowania	2			Główny specjalista ds. kontroli (KZ)

27.	Zapewnienie właściwego utrzymania wewnętrznej infrastruktury Urzędu Miasta	Liczba przeprowadzonych zadań remontowych w 2022 roku	Wg zapotrzebowania	<ul style="list-style-type: none"> – Prowadzenie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych, – monitorowanie wydatków bieżących dokonywanych w ramach zabezpieczonych środków finansowych będących w dyspozycji wydziału, – bieżące dokonywanie zakupów środków trwałych oraz pozostałego wyposażenia, stosownie do zgłaszanych wniosków i potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych, – bieżące dokonywanie zakupów materiałów biurowych stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych; 		Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA)
		% wykonania planu wydatków na 2022 rok	100 %			

28.	Zapewnienie prawidłowego, ciągłego, sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania infrastruktury informatycznej	Stanowiska komputerowe spełniające oczekiwane wymagania	100 %	<ul style="list-style-type: none"> – Prawidłowe utrzymanie systemu informatycznego, – zapewnienie ochrony antywirusowej, – zapewnienie ochrony danych systemu informatycznego, 		Wydział Organizacyjno- Administracyjny (OA)
-----	--	---	-------	---	--	---

		Sprawność i skuteczność usuwania istotnych awarii infrastruktury informatycznej	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie kopii zapasowych, - modyfikacja uprawnień użytkowników; 		
--	--	---	-------	--	--	--

29.	Podnoszenie standardów obsługi klienta w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	Liczba skarg na brak dostępności	0	<ul style="list-style-type: none"> - Wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne poprzez likwidację barier : <ul style="list-style-type: none"> ✓ architektonicznych, ✓ cyfrowych, ✓ informacyjno- komunikacyjnych; 		Koordinator ds. dostępności (KD)
-----	--	----------------------------------	---	---	--	---

30.	Poprawa bezpieczeństwa ochrony informacji prawnie chronionych	Liczba wykrytych naruszeń i incydentów bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w 2022 roku	0	<ul style="list-style-type: none"> - Zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych. 		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PI), Inspektor Ochrony Danych
-----	--	---	---	---	--	---

- Zestawienie sporządzone na podstawie planów Komórek Organizacyjnych Urzędu Miejskiego,

KOŁO, 1 8. STY. 2022
(data)

Sporządził: **Dorota Janowska- Główny specjalista ds. kontroli**
(imię i nazwisko oraz stanowisko sporządzającego)

**GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. KONTROLI**
Dorota Janowska

Zatwierdził: **BURMISTRZ**
Krzysztof Witkowski
(imię i nazwisko oraz stanowisko)