

ZARZĄDZENIE NR 35/2008

BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU

Z DNIA 2 STYCZNIA 2008 ROKU

W SPRAWIE: NADANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDOWI MIEJSKIEMU W WOLSZTYNIE.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U.Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Miejski w Wolsztynie, zwany dalej Urzędem, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Statutu Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Wolsztyn, Rynek 1.
3. Urząd jest czynny:
 - 1) w poniedziałki od 8.00 do 16.00,
 - 2) od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.
4. Gminne Centrum Informacji jest czynne od poniedziałku do piątku od 7.00 do 17.00.
5. Rozkład czasu pracy dla pracowników Straży Miejskiej, w razie potrzeb Urzędu, wynikających przede wszystkim z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie Gminy, może być ustalony odrębnie w formie pisemnej, zatwierdzonej przez Burmistrza.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta, dni wolne od pracy po uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne - poprzez zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) wykonywane na podstawie porozumienia - z zakresu administracji rządowej z organami tej administracji,
 - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie materiałów z zakresu budżetu Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz Wolsztyna (B),
- 2) Zastępca Burmistrza (BZ),
- 3) Sekretarz Gminy (BSG),
- 4) Skarbnik Gminy (BSF).

2. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące wydziały, równorzędne jednostki i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Organizacyjny (OR),
- 2) Wydział Finansowo – Gospodarczy (FG),
- 3) Wydział Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (IT),
- 4) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (RGK),
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 6) Referat Rozwoju Lokalnego (RL),
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
- 9) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
- 10) Gminne Centrum Informacji (GCI),
- 11) Straż Miejska (SM).
- 12) Radca Prawny (RP),
- 13) Pion Ochrony (PO),
- 14) Stanowisko d/s audytu i kontroli wewnętrznej (SA),
- 15) Stanowisko d/s wojskowych i obronnych (SW),
- 16) Stanowisko d/s obrony cywilnej, p.poż i zarządzania kryzysowego (SOC),
- 17) Pełnomocnik d/s uzależnień (PU),
- 18) Pełnomocnik d/s systemu zarządzania jakością (PJ).

3. Wydziałami kierują Naczelnicy, a referatami Kierownicy.

4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego ,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowo - Gospodarczego,
- 3) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
- 4) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 5) Z-ca Naczelnika Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 6) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Kierownik Gminnego Centrum Informacji,
- 11) Komendant Straży Miejskiej.

§ 4.

Wydziały, referaty, równorzędne jednostki dzielą się na stanowiska pracy.

§ 5.

1. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy ustalają zakresy czynności podległym im pracownikom.
2. Zakresy czynności Naczelników Wydziałów, Kierowników, samodzielnych stanowisk i pełnomocników określa Burmistrz.

§ 6.

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, a także w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy, Kierownicy kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy i Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Naczelników i Kierowników zawarte są w rozdziale VII niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie zawarte są w rozdziale VIII niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Wydziały i Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały i Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnym Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 13.

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy oraz zwierzchnikiem służbowym Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14.

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 15.

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy ,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) podejmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) udzielanie upoważnień Zastępcy Burmistrza lub innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w jego imieniu,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Wydziału Finansowo- Gospodarczego,
2. Wydziału Spraw Obywatelskich ,
3. Referatu Rozwoju Lokalnego,
4. Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Straży Miejskiej,
6. Radcy Prawnego,
7. Pionu Ochrony,
8. Stanowiska d/s audytu i kontroli wewnętrznej,
9. Stanowiska d/s wojskowych i obronnych,
10. Stanowiska d/s obrony cywilnej, p.poż i zarządzania kryzysowego,
11. Pełnomocnika d/s uzależnień,
12. Wolsztyńskiego Domu Kultury,
13. Muzeum Regionalnego,
14. Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy,
15. Ośrodka Pomocy Społecznej,
16. Pełnomocnika d/s systemu zarządzania jakością,
17. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.

§ 16.

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - 3) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 4) Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli.

§ 17.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Biura Rady Miejskiej,
 - 3) Biura Obsługi Klienta,
 - 4) Gminnego Centrum Informacji.

§ 18.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
4. opracowywanie budżetu,
5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
6. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
7. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowo – Gospodarczego.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE DLA WYDZIAŁÓW

§ 19.

Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego , przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i gminnym jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
5. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli wg właściwości,
6. przygotowywanie materiałów przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydziały do weryfikacji formalno – prawnej przez Wydział Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska oraz uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych,
7. przechowywanie akt,
8. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
9. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
10. współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami – w zakresie wykonywania zadań,
11. współdziałanie z innymi organami samorządowymi i organami administracji rządowej,
12. przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
13. usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
14. do zadań Wydziałów należą również wszystkie inne zadania zlecone przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 20.

DO ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NALEŻY:

1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i zażaleń wpływających do Urzędu.
2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i zażalenia oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwego Wydziału.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
4. Obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji i wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu.
6. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych, uchwał i zarządzeń dostępnych do publicznego wglądu.
7. Ewidencjonowanie i koordynowanie pracy Wydziałów w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na skierowane do Burmistrza interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
8. Przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
9. W zakresie spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 3) obsługa Komisji Dyscyplinarnej I Instancji,
 - 4) przygotowanie projektu planów urlopów wypoczynkowych,

- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
- 9) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

10. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie remontów i napraw bieżących budynku Urzędu,
- 3) konserwację i naprawy inwentarza biurowego,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne, prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) nadzór nad urządzeniami powielającymi, łącznością telefoniczną, faksową i elektroniczną,
- 9) nadzór nad sprzętem komputerowym ,
- 10) planowanie i nadzór realizacji inwestycji w zakresie informatyki,
- 11) zamawianie, kasacja oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i stempli,
- 12) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 13) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych pod względem ilościowym.

11. Obsługa centrali telefonicznej.

12. Zapewnienie prawidłowych warunków BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie spraw zespołu powypadkowego i programowanie szkoleń BHP.

13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

14. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk w Urzędzie studentów i uczniów szkół średnich.
15. Opracowanie dokumentacji normującej ochronę danych osobowych w Urzędzie.
16. Realizacja zadań zleconych w zakresie organizacji wyborów Prezydenta, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego i innych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU FINANSOWO-GOSPODARCZEGO NALEŻY:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
4. Uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków objętych budżetem.
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
10. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
12. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
13. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych.
14. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
15. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
16. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.

18. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, ZUS, bankami oraz innymi instytucjami.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
I OCHRONY ŚRODOWISKA
NALEŻY:**

1. Koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i remontów dla zakresu budowy inwestycji gminnych .
2. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej inwestycji i remontów realizowanych na obiektach i budowlach stanowiących własność gminy.
3. Bieżąca kontrola inwestycji i remontów gminnych, o których mowa w pkt 2 wdrażanych do realizacji .
4. Przygotowywanie materiałów przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dla zadań objętych pracą Wydziału oraz weryfikacja formalno-prawna materiałów przetargowych przygotowanych przez inne wydziały i gminne jednostki organizacyjne.
5. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych i remontowych wdrażanych w Wydziale oraz zadań wdrażanych przez inne wydziały i gminne jednostki organizacyjne.
6. Przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej inwestycji i remontów prowadzonych przez Wydział z ich przyjęciem na majątek gminy .
7. Prowadzenie sprawozdawczości dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Wydział.
8. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.
9. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy.
10. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
11. Budowa, remonty i bieżące utrzymanie dróg gminnych.
12. Budowa i utrzymanie ścieżek rowerowych.
13. Utrzymanie i wydawanie warunków technicznych podłączenia do urządzeń kanalizacji deszczowej będącej na majątku gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska.
15. Budowa i utrzymanie szlaków turystycznych pieszo-rowerowych promujących walory przyrodniczo-krajobrazowe gminy.

16. Gospodarka wodna w tym :
 - 1) prowadzenie spraw cieków i melioracji szczegółowych na gruntach gminnych ,
 - 2) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie Prawa Wodnego,
 - 3) prowadzenie rejestrów badań wód i pozwoleń wodno-prawnych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska w zakresie gospodarki wodnej (w tym monitoring zbiorników i cieków wodnych na terenie gminy), ściekowej, ochrony atmosfery, ochrony złóż mineralnych i ochrony przyrody.
18. Nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń zlokalizowanych na terenie miasta i gminy Wolsztyn w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska.
19. Współpraca w działaniu ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej, p.poż i zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
20. Prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości związanej z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
21. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodą na realizację przedsięwzięcia.
22. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej.
23. Prowadzenie spraw i wydawanie opinii i decyzji związanych z wycinką drzew i krzewów.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU ROLNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
NALEŻY :**

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne. Ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
2. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
4. Tworzenie zasobów gminy i gospodarowanie nim – zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
5. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
6. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
7. Usuwanie skutków samowoli lokalowej.
8. Ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
9. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.
10. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz gospodarowanie tym mieniem.
11. Sprzedaż budynków, lokali i domów wielorodzinnych oraz użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu przy sprzedaży tych lokali.
12. Sprzedaż, użytkowanie wieczyste, dzierżawa gruntów stanowiących mienie Gminy.
13. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości.
14. Przygotowywanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
15. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni i usług komunalnych oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
16. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości, porządku na terenach będących w posiadaniu Gminy.

17. Kontrola prawidłowości oznakowania ulic, oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetlenia oraz estetyki napisów.
18. Bieżąca eksploatacja oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy.
19. Oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania.
20. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733).
21. Przygotowanie i organizacja robót publicznych w oparciu o środki uzyskane z Urzędu Pracy.
22. Ustalenie planów nasadzeń i pielęgnacji drzew.
23. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami oraz gospodarowanie funduszami Skarbu Państwa przeznaczonymi na utrzymanie tych miejsc.
24. Kierowanie do prac na cele społeczne osób, co do, których sąd orzekł obowiązek takich prac.
25. Dzierżawienie gruntów pod reklamy.
26. Opracowywanie projektów podziałów.
27. Przygotowywanie materiałów promocyjnych terenów inwestycyjnych.
28. Przygotowywanie materiałów planistycznych Gminy (Miasta).
29. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
30. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
31. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów z tego planu i studium.
32. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
33. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy (Miasta) i przygotowanie wyników tej oceny.
34. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
35. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
36. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

37. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu.
38. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
39. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
40. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
41. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wydawanie zezwoleń na zmianę lub rozszerzanie działalności gospodarczej).
42. Analiza działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie dla organów samorządowych.
43. Prowadzenie informacji o obowiązujących przepisach prawa dla zainteresowanych prowadzeniem działalności gospodarczej.
44. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
45. Wydawanie, odmowa wydawania i cofania zezwoleń i koncesji.
46. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
47. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi ogródkami działkowymi.
48. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów leśnych i rolnych w tym:
 - 1) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - 2) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - 3) rolnicze wykorzystanie gruntów,
 - 4) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów i użytkowania gruntów.
49. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawie i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
50. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
51. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia i numeracji porządkowej nieruchomości.
52. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacyjnych, inwestycji celu publicznego.
53. Organizowanie konkursu „Piękna wieś”.
54. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z dnia 10 maja 2003 r.).
55. Współpraca z KRUS i ZUS w sprawach emerytalno – rentowych.

- 56. Prowadzenie spraw związanych z pomocą właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami.
- 57. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 58. Doradztwo i oświata rolnicza.
- 59. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa z rasy uznanej za agresywną.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH
NALEŻY :**

1. Prowadzenie spraw ewidencji ludności miasta i gminy Wolsztyn związanych ze zmianą miejsca pobytu stałego i czasowego do trzech miesięcy i powyżej trzech miesięcy oraz zmianami wynikającymi z aktów urzędu stanu cywilnego.
2. Zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o zmianach adresowych.
3. Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności miasta i gminy Wolsztyn.
4. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
5. Prowadzenie różnych spraw związanych z przepisami meldunkowymi.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania w trybie administracyjnym.
7. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem cudzoziemców przebywających na terenie miasta i gminy Wolsztyn.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
9. Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów, referendum.
10. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i sporządzanie tych dokumentów w systemie elektronicznym.
11. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych i ewidencji ludności.
12. Wydawanie zaświadczeń i informacji z akt dowodów osobistych.
13. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych.
14. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
REFERATU ROZWOJU LOKALNEGO
NALEŻY:**

1. Inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez gminę środków z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów.
2. Bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości składania wniosków o finansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.
3. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczania realizowanych projektów, a w szczególności współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych (w szczególności przygotowanie wniosków pomocowych, współpraca w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które uzyskały dofinansowanie, sprawozdawczość, monitoring i promocja tych projektów).
4. Pomoc formalno – prawna organizacjom pozarządowym z terenu Gminy Wolsztyn w aplikowaniu o środki unijne.
5. Organizowanie współpracy z miastami partnerskimi w zakresie inicjowania i realizacji projektów i innych wspólnych przedsięwzięć.
6. Inicjowanie i współpraca w zakresie opracowania dokumentów strategicznych dotyczących polityki regionalnej, rozwoju lokalnego oraz integracji europejskiej.
7. Udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów.
8. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie aplikowania i realizacji projektów pomocowych.
9. Prowadzenie bazy danych o dostępnych programach Unii Europejskiej i krajowych, przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny.
10. Przygotowywanie pisemnych analiz, sprawozdań i informacji w zakresie dofinansowania inwestycji i innych przedsięwzięć gminnych ze źródeł poza budżetowych.
11. Opracowywanie corocznych Programów Współpracy Gminy Wolsztyn z organizacjami pozarządowymi.
12. Informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach ofert na projekty realizacji zadań publicznych.
13. Przeprowadzanie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
14. Gromadzenie i rozliczanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych.

15. Prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych.
16. Organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
17. Organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z przynależności Gminy do Stowarzyszenia Gmin Nadodrzańskich i Wielkopolskiej Lokalnej Grupy Działania Kraina Lasów i Jezior oraz współpraca z innymi stowarzyszeniami i związkami, do których należy Gmina Wolsztyn.
19. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie przeprowadzania remontów budynków i budowli będących własnością Gminy.
20. Opracowywanie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi wniosków konkursowych w konkursach, do których przystąpiła Gmina Wolsztyn.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
URZĘDU STANU CYWILNEGO
NALEŻY :**

Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych , a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
4. wydawania zaświadczeń :
 - 1) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 2) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. przyjmowania oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu dziecka,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
6. wydawanie decyzji w sprawach:
 - 1) skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 2) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 3) uzupełnienia, sprostowania akt stanu cywilnego,
 - 4) zmian imion i nazwisk,
7. stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
8. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
9. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
BIURA RADY MIEJSKIEJ
NALEŻY:**

1. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji.
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i interpelacji radnych,
 - 3) opinii i wniosków z komisji Rady.
3. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
6. Protokołowanie sesji i komisji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Organizowanie szkoleń radnych.
8. Organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami.
9. Organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich.
10. Gromadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich.
11. Utrzymywanie stałej współpracy z sołtysami.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
BIURA OBSŁUGI KLIENTA
NALEŻY:**

1. Udzielanie interesantom informacji o zakresie działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, kierowanie do właściwych Wydziałów Urzędu.
2. Udzielanie informacji o właściwości organów administracji rządowej oraz innych organów administracji.
3. Wydawanie druków wniosków wg właściwości Wydziałów Urzędu, udzielanie pomocy w ich wypełnianiu.
4. Przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwiania i kierowanie do odpowiednich Wydziałów Urzędu.
5. Sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym.
6. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
7. Przekazywanie do poszczególnych Wydziałów korespondencji wpływającej do Urzędu.
8. Przyjmowanie wniosków dotyczących rejestracji psów i wydawanie numerków.
9. Bieżąca aktualizacja kart usług i druków wniosków.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI
NALEŻY:**

1. Kreowanie wizerunku Gminy Wolsztyn poprzez :
 - 1) prowadzenie kampanii reklamowej /Internet, wydawnictwa, wystawy okolicznościowe,
 - 2) reklamy, upominki itp./,
 - 3) współpracę z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
 - 4) prowadzenie samorządowego serwisu informatycznego,
 - 5) redakcję Informatora Gminnego,
 - 6) kontakty z mieszkańcami,
 - 7) prezentację miasta na targach i wystawach,
 - 8) współorganizowanie „Dni Wolsztyna” i innych uroczystości gminnych.
2. Promocja atrakcyjności gospodarczej Gminy poprzez:
 - 1) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i ich dystrybucję,
 - 2) nawiązywanie kontaktów z inwestorami, udzielanie informacji i pomocy w procesie inwestycyjnym,
 - 2) udział w targach inwestycyjnych,
 - 3) promocję i reklamę miejscowych przedsiębiorstw z materiałów powierzonych,
 - 4) współpracę z organizacjami gospodarczymi,
 - 5) prowadzenie Gminnego Katalogu Firm
3. Promocja walorów turystycznych poprzez:
 - 1) prowadzenie kampanii reklamowej walorów turystycznych Gminy / Internet, wydawnictwa, upominki, targi turystyczne, reklamy /,
 - 2) gromadzenie i udzielanie informacji turystycznej o Gminie,
 - 3) sprzedaż wydawnictw, upominków, biletów na imprezy kulturalne i sportowe,
 - 4) współpracę z placówkami kultury oraz instytucjami działającymi w sektorze turystyki,
 - 5) prowadzenie kalendarza najważniejszych imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie Gminy.
4. Współpraca z zagranicą poprzez:
 - 1) koordynację współpracy z miastami partnerskimi,
 - 2) „kącik miast partnerskich” / foldery i inne materiały promocyjne /,
 - 3) organizację innych kontaktów zagranicznych .
5. Realizacja zadań w zakresie integracji Polski z Unią Europejską poprzez:
 - 1) udzielanie ogólnych informacji o Unii Europejskiej,
 - 2) współpracę z instytucjami zajmującymi się integracją z Unią Europejską.

6. Udostępnienie informacji o :
 - 1) ofertach pracy,
 - 2) zawodach, szkołach i instytucjach szkolących,
 - 3) warunkach i procedurach uruchamiania własnej działalności gospodarczej, a także podstawowych informacji z zakresu prawa pracy, praw i obowiązków bezrobotnego.
7. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.
8. Udostępnianie Internetu dla społeczności lokalnej.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
STRAŻY MIEJSKIEJ
NALEŻY :**

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego- w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu i zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalowych.
11. Sygnalizowanie organom, instytucjom, zakładom, urzędom oraz osobom fizycznym o występujących na ich terenie czy te w zakresie ich działania faktach i zdarzeniach godzących w porządek publiczny.
12. Nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego uchwalonego przez Radę Miejską, były Zarząd Miejski lub stanowionych przez Burmistrza w ramach ustawowych kompetencji prawotwórczych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
RADCY PRAWNEGO
NALEŻY :**

Wykonywanie obsługi prawnej Rady, jej komisji , Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych ,a w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń burmistrza i decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych w indywidualnych sprawach,
2. opiniowanie projektów umów i porozumień , których stroną jest Gmina,
3. pomoc prawna i sporządzanie opinii w sprawach z zakresu administracji samorządowej,
4. pełnienie funkcji zastępstwa procesowego / cywilnego i administracyjnego/,
5. reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
6. udzielanie informacji o obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
PIONU OCHRONY
NALEŻY:**

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji .
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
3. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
5. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych.
6. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
7. Prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
8. Współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
9. Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
10. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.
11. Doręczanie korespondencji niejawnej adresatom w obrębie miasta i gminy Wolsztyn.
12. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu.
13. Nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników Urzędu.
14. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
STANOWISKA D/S AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NALEŻY:**

I. W zakresie audytu :

1. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Przeprowadzenie audytów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z rocznym planem, który w szczególności obejmuje:
 - 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzenie:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
 - 2) dokonywanie oceny adekwatności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką samorządu terytorialnego,
 - 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywanych wydatkach, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań zaciągniętych zobowiązań.
3. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni do końca marca każdego roku.
4. Śledzenie działań podjętych w wyniku zaleceń pokontrolnych.

II. W zakresie kontroli wewnętrznej:

1. Przygotowanie do akceptacji Burmistrza propozycji kwartalnych planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowanie szczegółowych planów kontroli i przeprowadzenie kontroli wg regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Przedstawienie Burmistrzowi wyników kontroli wewnętrznej wraz z projektem zaleceń pokontrolnych.
4. Wykonywanie na polecenie Burmistrza kontroli doraźnych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
STANOWISKA D/S WOJSKOWYCH I OBRONNYCH
NALEŻY:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych:
 - sporządzenie wykazu przedpoborowych,
 - porównanie wykazu przedpoborowych z wykazem osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - rozplakatowanie obwieszczeń o rejestracji przedpoborowych,
 - wysłanie zawiadomień o ujęciu do wykazu przedpoborowych do innych gmin,
 - wysłanie zawiadomień o zgłoszeniu się do rejestracji przedpoborowych do innych gmin,
 - rozesłanie wezwań przedpoborowym,
 - sporządzenie sprawozdania z rejestracji przedpoborowych,
 - poszukiwanie przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji,
2. Przygotowanie i współudział w przeprowadzeniu poboru wojskowego:
 - sporządzenie wykazów poborowych,
 - porównanie wykazu poborowych z wykazem osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - rozplakatowanie obwieszczeń o poborze,
 - wysłanie zawiadomień o ujęciu do wykazu poborowych do innych gmin,
 - wysłanie zawiadomień o zgłoszeniu się do poboru do innych gmin,
 - rozesłanie wezwań poborowym,
3. Kompletowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczenia zasadniczej służby wojskowej.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - uznanie żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny
 - odroczenie poborowemu zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania opieki nad członkiem rodziny
 - uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
 - przyznanie należności mieszkaniowych dla żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
 - przyznanie rekompensującego świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
5. Wykonywanie zadań dotyczących realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
6. Realizacja zadań związanych z akcją kurierską.
7. Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
8. Prowadzenie zadań z zakresu spraw obronnych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
STANOWISKA DS. OBRONY CYWILNEJ, P.POŻ
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
NALEŻY:**

1. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy.
2. Nadzorowanie opracowania planów Obrony Cywilnej w zakładach pracy.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania.
4. Nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania w stałej gotowości urządzeń alarmowych.
5. Prowadzenie ewidencji dotyczącej rodzaju i ilości Niebezpiecznych Substancji Chemicznych znajdujących się na terenie miasta i gminy.
6. Planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkolenia formacji Obrony Cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
7. Planowanie i kierowanie na szkolenia i kursy kadry kierowniczej Formacji Obrony Cywilnej i instruktorów Obrony Cywilnej.
8. Planowanie wykorzystania będących w posiadaniu zakładów pracy maszyn, urządzeń i środków materiałowych przydatnych do prowadzenia akcji ratowniczych przez Formacje Obrony Cywilnej.
9. Opracowanie rocznych planów działania Obrony Cywilnej.
10. Planowanie i przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w zakładach pracy.
11. Opracowanie planów dostawy wody pitnej dla ludności, likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.
12. Zapewnienie odpowiednich warunków eksploatacji, przechowywania i konserwacji sprzętu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
13. Prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej.
14. Nadzorowanie eksploatacji i utrzymania sprzętu Obrony Cywilnej w zakładach pracy na terenie miasta i gminy.
15. Opracowanie i aktualizowanie gminnego planu reagowania kryzysowego.
16. Organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
17. Zaopatrzenie w części, materiały pędne oraz sprzęt pożarniczy i umundurowanie dla Ochotniczych Straży Pożarnych.

18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu silnikowego znajdującego się w dyspozycji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
19. Nadzór nad działalnością kierowców – mechaników Ochotniczych Straży Pożarnych.
20. Nadzór i współdziałanie w organizacji przeglądów techniczno – rejestracyjnych samochodów pożarniczych i specjalistycznego sprzętu ratowniczego.
21. Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych.
22. Załatwianie spraw związanych z badaniami lekarskimi strażaków i kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych oraz wystawianie stosownych świadectw kwalifikacyjnych.
23. Określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań Obrony Cywilnej i p.poż.
24. Prowadzenie rejestracji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
25. Organizowanie narad z kierowcami, naczelnikami i prezesami Ochotniczych Straży Pożarnych.
26. Współorganizowanie zawodów sportowo – pożarniczych i Ogólnopolskiego turnieju Wiedzy Pożarniczej na terenie miasta i gminy .
27. Analiza potrzeb sprzętowych i remontowych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych.
28. Udzielanie pomocy z działalności Zarządu Oddziału Miejsko – Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Wolsztynie.

§ 36.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
PEŁNOMOCNIKA D/S UZALEŻNIEŃ
NALEŻY:**

1. Koordynacja przygotowania Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja jego realizacji.
2. Współpraca z :
 - 1) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wolsztynie,
 - 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wolsztynie,
 - 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic środowiskowych.
4. Zorganizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z świetlic środowiskowych i dzieci z rodzin patologicznych.
5. Współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. sportu w zakresie funkcjonowania pozalekcyjnych zajęć sportowych i innych zajęć realizowanych ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z :
 - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - Gminnego Programu Ochrony Zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
7. Przygotowanie programu szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i kierowników świetlic środowiskowych oraz nadzór nad jego realizacją.
8. Przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji pracy z szczególnym uwzględnieniem rozliczenia finansowego oraz przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych.
9. Współdziałanie z inspektorem Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 36a.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
PEŁNOMOCNIKA D/S SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
NALEŻY:**

1. Zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone, utrzymane.
2. Przedstawianie Burmistrzowi Wolsztyna sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem.
3. Zapewnienie upowszechniania w całym Urzędzie Miejskim świadomości dotyczącej wymagań klienta, dostosowanie systemu zarządzania jakością do strategii Urzędu.
4. Inicjowanie zmian w zakresie optymalizacji procesu – wdrażanie nowych rozwiązań oraz wykorzystywania nowoczesnych technik zarządzania i rozwiązań wspomagających zarządzanie.

RODZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 37.

Burmistrz aprobuje i podpisuje osobiście:

1. zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytana radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
12. pisma kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
13. pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Kolegium Odwoławczego, Prokuratury,
14. pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
15. pisma kierowane do stowarzyszeń i organizacji, do których Gmina należy,
16. pisma w zakresie współpracy z zagranicą,
17. pisma kierowane do prasy, radia i telewizji,
18. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 38.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

§ 39.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 40.

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Wydziału, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych wydziałów lub stanowisk.

§ 41.

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 42.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 43.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 44.

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

§ 45.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 46.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 41.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 47.

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 48.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 49.

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

§ 50.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: jednostka kontrolowana, Burmistrz i a/a.

§ 51.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IX OBIEG DOKUMENTÓW

§ 52.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 53.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 54.

Z wnioskami o udzielenie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Wolsztyn w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
2. Naczelnicy Wydziałów,
3. Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 55.

1. Wnioski, o których mowa w § 55. składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.
2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny.

§ 56.

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 57.

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

§ 58.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 16.00.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 59.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust.2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 60.

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ XII

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

§ 61.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
2. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia podpisuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

Traci moc zarządzenia nr 21/2005 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 2 grudnia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

§ 63.

Wykonanie zarządzenie powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 64.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.