

0.0151-2/09

**ZARZĄDZENIE NR 2/09
BURMISTRZA WIELENIA
z dnia 02 stycznia 2009r**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Wieleniu**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) nadaje

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W WIELENIU**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia Ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wieleniu, zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Wieleniu, zwanego dalej „Urzędem”.
- 2) zakresy zadań referatów komórki organizacyjnej oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie
- 3) podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu)

§ 2. Burmistrz Wielenia, zwany dalej „Burmistrzem” jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje swoje zadania określone przepisami prawa przy pomocy Urzędu.

§ 3. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów.

2. Podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

3. Zadania zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy określa burmistrz.

4. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierownicy referatów zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność podległych im stanowisk pracy, realizując te zadania.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4. 1 W skład Urzędu wchodzi:

- 1) komórka organizacyjna:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego, zwany dalej USC;
 - 2) referaty:
 - b) Organizacyjny
 - c) Techniczno – Inwestycyjny,
 - d) Finansowy;
 - 3) stanowiska pracy;
 - a) kierownicze,
 - b) samodzielne.
2. Urząd prowadzi salę obsługi klienta obejmującą stanowiska do spraw:
- 1) kancelarii,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) ewidencji działalności gospodarczej,
 - 4) rolnictwa i gospodarki gruntami,
 - 5) sprzedaży mienia komunalnego,
 - 6) ochrony środowiska

§ 5. Liczbę pracowników na poszczególnych stanowiskach określa burmistrz.

§ 6. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

- 1) burmistrz,
- 2) zastępca burmistrza,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy,
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6) kierownicy referatów,
- 7) główny księgowy.

§ 7. Pracownicy Urzędu mogą otrzymywać upoważnienia burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 9. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze w Urzędzie wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników i są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań, a w szczególności za:

- a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- b) inicjowanie i zgodność z prawem opracowanych projektów umów, decyzji, uchwał i innych dokumentów,
- c) właściwe przyjmowanie klientów,
- d) brania udziału w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Wieleniu na zaproszenie burmistrza lub właściwej komisji.

§ 10. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przygotowują sprawy i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- a) znajomość i stosowanie przepisów prawa w powierzonych dziedzinach,
- b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- c) właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów,
- d) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów, akt, rejestrów itp.,
- e) inicjowanie i opracowywanie projektów dokumentów.

§ 11. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed burmistrzem.

§ 12. Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają karty stanowisk pracy ustalone przez burmistrza, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 13. Celem wykonywania powierzonych zadań referaty, USC i poszczególne stanowiska pracy wykonują wspólne zadania, a w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał, zarządzeń, umów, decyzji i innych dokumentów – stosownie do powierzonych zadań,
- 2) opracowują projekty planów: społeczno – gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy – w części dot. ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w zakresie powierzonych zadań,
- 5) współdziałają w zakresie powierzonych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) załatwiają wnioski i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 7) prowadzą zbiór przepisów dotyczących zakresu czynności, dbają o ciągłe doskonalenie się,
- 8) usprawniają metody, organizację i formy pracy,
- 9) współdziałają z organami administracji rządowej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 10) współpracują z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy,

11) realizują uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia burmistrza.

§ 14. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna przepisy prawne.

§ 15. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16. Wszystkie działania Urzędu nastawione są na wysoką jakość obsługi klienta.

§ 17. 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) informacja o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć klientów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe

2. wszelkie informacji dotyczące dostępu do informacji publicznej można uzyskać na stronie internetowej :[www. bip.wielen.pl](http://www.bip.wielen.pl)

ROZDZIAŁ IV

Zakresy poszczególnych stanowisk, referatów oraz USC

§ 18. Podstawowym przedmiotem działania poszczególnych stanowisk, referatów i USC jest w szczególności:

1. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Organizacyjny:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- c) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- d) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- e) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- f) zapewnienie przez Urząd sprawnej obsługi klienta,
- g) przeprowadzanie podstawowych szkoleń w zakresie BHP,
- h) prowadzenie rejestrów centralnych
 - skarg i wniosków,
 - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - aktów wewnętrznych.,
- i) koordynowanie spraw związanych z obroną cywilną, spraw wojskowych. zarządzaniem kryzysowym .
- j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- k) nadzór nad kancelarią tajną,
- l) administracja siecią komputerową.

5.

2. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Finansowy:

- a) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- b) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- c) dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
- d) prowadzenie poboru, egzekucji i kontroli podatków oraz opłat lokalnych,
- e) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych,
- f) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- g) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- h) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi
- i) prowadzenie obsługi kasowej i księgowości Urzędu,
- j) prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- k) ewidencjonowanie majątku gminy,
- l) prowadzenie ogółu spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- m) prowadzenie głównego rejestru zamówień publicznych,
- n) prowadzenie spraw związanych z pomocą rzeczową dla uczniów,
- o) przyznawanie świadczeń rodzinnych – udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, przyjmowanie i weryfikacja wniosków, wydawanie decyzji oraz prowadzenie spraw z zakresu zaliczek alimentacyjnych

3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) nadzoru bezpośredniego referatu finansowym,
- f) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty.

4. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Techniczno – Inwestycyjny:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego targowisk,
- b) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo – budowlane i modernizacyjne,
- c) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- d) przygotowanie dokumentacji w zakresie doprowadzenia infrastruktury do terenów pod budownictwo przy współdziałaniu z właściwymi organami,
- e) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem chodników oraz dróg gminnych,
- f) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i ulic,
- g) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach lokalnych, miejskich oraz przejazdach kolejowych,

6.

- h) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- i) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu zgodnie z zasadami BHP i p.poż.,
- j) opracowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,
- l) dbałość o ład architektoniczny i estetykę miasta,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- n) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości,
- o) koordynowanie prac remontowo - modernizacyjnych na mieniu gminnym w poszczególnych sołectwach.

5. W zakresie spraw prowadzonych przez USC.

1. Sprawy z zakresu dotyczących stanu cywilnego:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego i konkordatu między Stolicą Apostolską, a Rzeczpospolitą Polską,
- b) przyjmowanie oświadczeń określonych przez kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- c) wydawanie aktów urodzenia, ślubów i zgonów

2) Sprawy Obywatelskie:

- a) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- b) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- c) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru wyborców i sporządzanie list wyborców,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- e) opracowywanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- f) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzenia zbiorów.

3) Sprawy obrony cywilnej, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym:
 - a) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - c) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) utrzymanie w gotowości systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania,
 - e) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - g) organizacja akcji ratunkowych, udzielanie pomocy poszkodowanym w warunkach szczególnych zagrożeń,
- 2. Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności, Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Czarnkowie.

7.

3. Prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych w Urzędzie.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
 - a) bieżąca współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - b) nadzór i ocena pracy kierowców – mechaników zatrudnionych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - c) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia gminy w zbiorniki i środki ochrony przeciwpożarowej,
 - d) koordynowanie funkcjonowaniem kryzysowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy.

6. Stanowiska samodzielne w zakresie :

1. **Radca prawny** – zapewnia obsługę prawną Urzędu
2. **Sprawy promocji i rozwoju:**
 - a) przygotowanie materiałów do strategii promocji Gminy w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym,
 - b) współpraca ze środkami masowego przekazu, instytucjami, firmami, fundacjami, stowarzyszeniami,
 - c) organizacji imprez,
 - d) administracji oficjalną stroną internetową gminy,
 - e) prowadzeniem prac wynikających z przystosowaniem prawa polskiego do prawa europejskiego,
 - f) wykonywaniem zadań związanych z:
 - dostosowaniem organizacji i procedur do ogólnych zasad obowiązujących w unii
 - przystosowaniem do wykorzystania funduszy unii europejskiej
 - pozyskiwaniem środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych Unii Europejskiej
 - g) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa
 - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów na terenie gminy
 - i) bieżącego monitorowania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i ich realizacji
3. **Dodatków mieszkaniowych:**
 - a) przygotowanie decyzji dot. dodatków mieszkaniowych,
 - b) bieżąca współpraca z zarządcami i właścicielami zasobów mieszkaniowych w zakresie prawidłowości danych zawartych w deklaracjach i wnioskach,
 - c) kontrolowanie prawidłowości dokonywania opłat czynszowych w stosunku do osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe.
4. **Ewidencji działalności gospodarczej:**
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu krajowego drogowego przewozu osób.
5. **Sprzedaży mienia komunalnego dzierżawy gruntów oraz rolnictwa i gospodarki gruntami.**
 - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę

8.

- (w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, użyczenie i w zarząd ,
- b) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- e) komunalizacja nieruchomości,
- f) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- g) koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- h) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych
- i) ochroną gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczenie gruntów na cele leśne i nierolnicze,
 - wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
 - rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźnianie innych gruntów,
- j) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemia.
- k) uczestniczenie w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy i w ochronie zwierzyny

6. Ochrona środowiska:

- a) opracowanie dokumentów związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) prowadzenie spraw zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- c) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- d) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- f) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
- g) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- h) organizowanie grzebowisk zwierzęcych,
- i) sprawy z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.

7) Uzależnień i profilaktyki.

- a) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień,
- b) koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki uzależnień,
- d) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, wypoczynku, rekreacji.
- e) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.

8. Obsługa Rady Miejskiej.

- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji,
- b) przygotowywanie wyborów do Rady Miejskiej, Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 19. W zakresie prowadzonych zamówień publicznych poszczególni pracownicy Urzędu:

- a) przygotowują materiały niezbędne do wyłonienia dostawców i wykonawców zamówień publicznych,
- b) organizują pracę komisjom przetargowym,
- c) kompletują i przekazują dokumentację z udzielonych zamówień publicznych,
- d) udzielają pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego udzielania zamówień.

§ 20. 1. Ustala się symbole używane przy znakowaniu akt w zakresie poszczególnych spraw przez:

1) Referat Organizacyjny	O
2) Referat Finansowy	F
3) Referat Techniczno – Inwestycyjny	T-I
4) Urząd Stanu Cywilnego	USC
a) Ewidencję Ludności	EL
c) Wojskowych i obronnych	WO
- w tym sprawy Obrony cywilnej	OC
5) Samodzielne stanowiska ds.:	
a) Radca Prawny	M
b) Rolnictwa i gospodarki gruntami	RD
c) Sprzedaż mienia komunalnego	RS
d) Ewidencji działalności gospodarczej	DG
e) Dodatków mieszkaniowych	DM
f) Ochrony środowiska	S
g) Uzależnień i profilaktyki	PPA
h) Promocji i rozwoju	PR

2. Ustala się szczegółowe symbole używane przy tworzeniu wewnętrznych dokumentów organizacyjnych Urzędu:

1) burmistrz	B
2) zastępca burmistrza	ZB
3) sekretarz	SE
4) skarbnik	SK
5) samodzielne stanowiska	ST
6) Kierownik Referatu Techniczno - Inwestycyjnego	TI-1
6) Przygotowania inwestycji , remontów i zamówień publicznych	TI-2
7) Budownictwa, komunikacji drogowej	TI - 3

8) Realizacji inwestycji i remontów	TI-4
9) stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP
10) stanowisko ds. sekretariatu	O1
11) stanowisko ds. kancelarii	O2
12) stanowisko ds. kadr	O3
13) stanowisko ds. administracji sieci komputerowej i bezpieczeństwa informacji	O4
14) pełnomocnik ds informacji niejawnych, i obsługi OSP	OSP
15) Biuro Obsługi Rady Miejskiej	BRM
16) stanowisko ds. przyznawania pomocy rzeczowej dla uczniów	F8
17) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	F1
18) stanowisko ds. księgowości podatków	F2
19) stanowiska ds. księgowości budżetowej	F3, F6, F9
20) stanowisko ds. księgowości urzędu	F4
21) stanowisko ds. księgowości budżetowej -kasjer	F7
22) stanowisko ds. księgowości budżetowej -płace	F5
23) Główny Księgowy	GK
24) palacz konserwator	O5

ROZDZIAŁ V

Okresowe oceny Kwalifikacyjne

§ 21.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 22. Szczegółowy tryb przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych zawarty jest w „Regulaminie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Wieleniu” stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu..

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 23. Załączniki do regulaminu określają:

- 1) podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika - zał. Nr 1,
- 2) schemat struktury organizacyjnej Urzędu - zał. Nr 2,
- 3) godziny funkcjonowania Urzędu - zał. Nr 3,
- 4) struktura stanowisk – zał nr 4

11.

- 6) zasady podpisywania pism i decyzji - zał. Nr 6,
- 7) harmonogram dokonywania oceny kwalifikacyjnej – zał nr 7
- 8) regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych – zał. Nr 8

§ 24. Traci moc zarządzenie Burmistrza Nr 81/07 z dnia 24 kwietnia 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wieleniu.

§ 25. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 26. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned to the right of two large black circular punch holes on the left margin of the page.