

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
Niechlów

Nadany zarządzeniem nr 99/2015

Wójta Gminy Niechlów

z dnia 18 sierpnia 2015 roku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niechlów określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Niechlów.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niechlów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niechlów,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niechlów,
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Niechlów, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Niechlów.
- 5) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu oraz Skarbnika,
- 6) Regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niechlów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Niechlów.

§ 5.

1. Urząd zapewnia Radzie i jej komisjom oraz Wójtowi pomoc w wykonywaniu kompetencji i zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych, na podstawie porozumień zawartych przez gminę,
 - 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta oraz przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

- 1/ Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.
- 2/ Osoby wymienione w ust. 1 stanowią kierownictwo Urzędu.

3/ W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

Referat Finansowy (FN), składa się z Skarbnika Gminy oraz:

1. zastępca Skarbnika Gminy,
2. stanowisko ds. księgowości i płac
3. stanowisko ds. podatków i opłat
4. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
5. stanowisko kasjera,
6. stanowisko ds. gospodarki odpadami
7. stanowisko ds. księgowości

referat podlega Skarbnikowi Gminy.

Referat Inwestycyjno-Techniczny (IT) – składa się z Kierownika oraz:

1. stanowisko ds. zamówień publicznych i straży pożarnej,
2. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji
3. stanowiska ds. BIP, informatyki,

Kierownikowi referatu podlegają: Konserwator, palacz, pracownicy robót publicznych, kierowca, sprzątaczką.

Samodzielne stanowiska:

- **Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, Spraw wojskowych**
- **Stanowisko ds. Biura Rady Gminy Niechlów(RG) ,**
- **Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (EL),**
- **Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska, (ROS),**
- **Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Planowana Przestrzennego (GG),**
- **Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i obsługi sekretariatu (AKS) ,**
- **Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, koordynator profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów (EDGKU)**

4/ Tworzy się Punkt Obsługi Klienta.

§ 7.

1/ Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2/ Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy w drodze wewnętrznego zarządzenia.

3/ Na czele referatu stoi kierownik, a w przypadku referatu finansowego- Skarbnik Gminy.

4/ Kierownik referatu oraz Skarbnik Gminy organizują pracę podległych im stanowisk, wspólnie z Sekretarzem ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników oraz kontrolują ich realizację, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.

5/Organizację pionu Ochrony Informacji Niejawnych określa Wójt w drodze zarządzenia, w oparciu o propozycję przedłożoną przez Pełnomocnika.

§ 8.

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Kultury, Gminna Biblioteka oraz Zespół Szkół w Niechlowie, Zespół Szkół w Sicinach oraz Gimnazjum w Naratowie działają na podstawie odrębnych uchwał Rady oraz w oparciu o odrębne statuty tych jednostek.

- Zakład Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Wodociągów działa na podstawie odrębnej uchwały Rady w oparciu o odrębny statut w formie zakładu budżetowego.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny w postaci graficznej stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska,
5. wzajemnego współdziałania.

§ 11.

1. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków kierują się szczególną dbałością o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów obywateli.
3. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 12.

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 wykonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU, POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I
STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 13.

1. Do kompetencji Wójta należy sprawowanie funkcji:
 - 1) kierownika Urzędu,
 - 2) organu administracji publicznej pierwszej instancji.
2. Zakres działania Wójta jako kierownika Urzędu obejmuje:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 2) określanie sposobu nawiązania stosunku pracy,
 - 3) określanie warunków pracy i płacy pracownikom Urzędu,
 - 4) wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Referatami Urzędu,
 - 7) wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
 - 8) zatwierdzanie planów działania i planów kontroli Urzędu,
3. Zakres działania Wójta jako organu administracji publicznej pierwszej instancji obejmuje:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) udzielanie upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 14.

Do kompetencji Wójta należy ponadto:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i kierowanie akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 6) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy,
- 7) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 10) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, których gmina jest członkiem,
- 11) współpraca z samorządem powiatowym i sąsiednimi gminami,

- 12)współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy ,
- 13)przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach, w tym również w sprawach skarg i wniosków w czasie określonym w Regulaminie,
- 14)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwał Rady.

§ 15.

SEKRETARZ GMINY

Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) inicjowanie działań usprawniających pracę Urzędu,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu oraz projektów jego zmian,
- 4) opracowywanie zakresów czynności Kierowników i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) opiniowanie zakresów czynności pracowników Referatów,
- 6) wydawanie opinii w sprawach sporów kompetencyjnych między Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
- 8) kontrolowanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady,
- 10)czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
- 11)zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy Radą i jej komisjami a Urzędem,
- 12)nadzór nad organizacją i przebiegiem organizowanych przez gminę wyborów, referendum konsultacji społecznych,
- 13)prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 14)udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 16)koordynacja i nadzór nad praktykami zawodowymi w Urzędzie,
- 17) zapewnienie warunków prawnych związanych z ochroną zabytków oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 18)zastępowanie wójta podczas jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień
- 19)wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta zgodnie z przekazanymi wskazówkami.

§ 16.

SKARBNIK GMINY

1. Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, wykonywaniem oraz kontrolą wykonania budżetu, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
 - b) zbieranie wycinkowych materiałów planistycznych do budżetu,
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie zadań z budżetu gminy,
 - d) sporządzanie projektu budżetu gminy,
 - e) uczestniczenie w fazie analizowania, korygowania i uchwalania projektu budżetu gminy oraz opiniowania budżetu przez komisje problemowe Rady,
 - f) sporządzanie projektu uchwały budżetowej,
 - g) przekazywanie mieszkańcom gminy informacji o założeniach projektu budżetu gminy,
 - h) składanie wyjaśnień do projektu budżetu gminy,
 - i) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy,
 - j) ustanawianie dysponentów środków budżetowych,
 - k) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu gminy,
 - l) wnioskowanie o dokonanie zmian budżetu (zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych) oraz zmian w budżecie (przesunięcia środków w ramach budżetu),
 - ł) kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu,
 - m) informowanie i wyjaśnianie zainteresowanym kwestii związanych z prowadzoną przez Wójta gospodarką finansową,
 - n) sporządzanie informacji okresowych oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, a także rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) przyjmowanie i analizowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych, analizowanie realizacji planów oraz przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji,
- 4) sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z przyznawaniem dotacji zakładom budżetowym oraz podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych.

2. Do obowiązków Skarbnika należy ponadto:

- 1) wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Finansowego,
- 2) uczestniczenie w sesjach Rady i pracach komisji problemowych Rady,

- 3) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową (przesyłanie sprawozdań, przekazywanie informacji i danych),
- 4) współdziałanie z instytucjami finansowymi (bank, urząd skarbowy, itp.),
- 5) współpraca z Kierownikami w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
- 6) kreowanie polityki finansowej gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta zgodnie z przekazanymi wskazówkami.

§ 17.

1. Do obowiązków Kierowników należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Referatu,
- 2) składanie propozycji do planu działania Urzędu,
- 3) składanie propozycji do planu kontroli Urzędu,
- 4) inspirowanie działań usprawniających pracę Referatu,
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu i propozycji ich zmian,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Referatu,
- 7) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników Referatu,
- 8) czuwanie nad dyscypliną pracy w Referacie,
- 9) sporządzanie planów urlopów pracowników Referatu, oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 10) odbieranie korespondencji z sekretariatu,
- 11) przekazywanie korespondencji oraz innych spraw właściwym pracownikom Referatu wraz ze wskazówkami co do sposobu załatwienia sprawy,
- 12) wnoszenie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie działania Referatu,
- 13) podejmowanie decyzji o wydatkowaniu środków, których Referat jest dysponentem,
- 14) stwierdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości wydatków dokonywanych przez Referat,
- 15) określanie źródeł pokrywania wydatków Referatu,
- 16) analizowanie bieżącej realizacji budżetu w zakresie działania Referatu,
- 17) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Gminy,
- 18) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu Gminy przez Referat,
- 19) uczestniczenie, na zaproszenie, w sesjach Rady, oraz komisji problemowych Rady,
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 21) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem Referatu,
- 22) reprezentowanie Referatu na zewnątrz.

2. Obowiązki określone w ust.1 pkt.2-3,10,20 mają odpowiednie zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI ORAZ SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 18.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a także innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 3) wykonywanie obowiązujących aktów prawnych, w tym wydawanych przez Radę i Wójta,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
- 5) sprawne i bezstronne obsługiwanie petentów,
- 6) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 7) opracowywanie propozycji do budżetu gminy związanych z realizacją przypisanych zadań,
- 8) wykonywanie budżetu w przypisanej części,
- 9) udzielanie zamówień publicznych dostawcom i wykonawcom oferującym najkorzystniejszą ofertę,
- 10) opracowywanie propozycji do programu (strategii) rozwoju Gminy oraz współudział w jego tworzeniu,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 15) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 16) udzielanie informacji publicznej zainteresowanym,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej gminy oraz BIP, a także do kwartalnika „Nowiny Niechlowskie”
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

§ 19.

Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. współdziałanie z Wójtem w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu Gminy

4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
14. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
15. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
16. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
17. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
18. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
19. przygotowanie opinii oraz projektów uchwał z w/w zakresu dla Wójta oraz Rady i jej Komisji,
20. przygotowanie sprawozdania dla Wójta, Rady i jej organów oraz dla celów statystycznych,
21. inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 20.

Do zakresu działania **Referatu Inwestycyjno-Technicznego** należy:

1. Organizuje i kieruje pracami referatu i ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za sprawne i efektywne działanie referatu.
2. Nadzór nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego.
3. Opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
4. Inwentaryzacja wykonanej gminnej infrastruktury technicznej.
5. Uzgodnienie przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz zgody na wejście w teren z inwestycją liniową.
6. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego.
7. Koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Rozliczanie inwestycji i remontów, dokonywanie odbioru realizowanych zadań i przekazywanie do eksploatacji.
9. Sporządzanie dowodu księgowego OT – przyjęcie środka trwałego.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonanych inwestycji i remontów.
11. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz

- rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych.
12. Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
 13. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
 14. Przygotowanie oraz prowadzenie projektów związanych z realizacją zadań gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.
 15. Nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych gminy oraz OSP dotyczących remontów oraz zakupu m.in. wyposażenia oraz materiałów biurowych.
 16. Przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego.
 17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych.
 18. Zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu gminy.
 19. Planowanie finansowania zadań dotyczących modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wchodzących w skład zasobu gminy.
 20. Koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
 21. Koordynowanie prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg gminnych.
 22. Planowanie, przygotowanie i wykonanie remontów ujętych w budżecie gminy a wykonywanych przez pracowników obsługi.
 23. Koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad ich działalnością a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego.
 24. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz interwencyjnych w zakresie inwestycji gminnych i remontów budynków a także pracownikami obsługi w ramach referatu.
 25. Współpraca z zarządami dróg związana z budową oraz modernizacją dróg powiatowych i wojewódzkich na terenie gminy.
 26. Dbanie o porządek, czystość i konserwację na nieruchomościach stanowiących mienie gminy oraz na terenach zielonych.
 27. Zamówienie dostaw, usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu.
 28. Zakup materiałów budowlanych.
 29. Prowadzenie spraw związanych z budową i rekultywacją dróg gminnych i ich infrastruktury oraz bieżące ich utrzymanie:
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - typowanie dróg do remontów i inwestycji,
 - prowadzenie inżynierii ruchu.
 30. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych, przewozów specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy.

Z ZAKRESU INFORMATYKI I BIP

1. Wprowadzanie informacji do BIP oraz określanie rzeczywistego czasu udostępniania informacji w biuletynie.
2. Przygotowywanie materiałów promujących gminę oraz plakatów na różnego rodzaju imprezy.
3. Przygotowywanie strony internetowej o gminie – bieżąca aktualizacja danych.
4. Współpraca przy redagowaniu Nowin Niechlowskich oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych.
5. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
6. Tworzenie, nadzór i eksploatacja baz danych.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
8. Administrowanie siecią informatyczną Urzędu.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
11. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zbiorów nośników elektronicznych
12. Wykonywanie kopii zapasowych danych i oprogramowania.

13. Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania.
14. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynowanie spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
15. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
16. Instalacja zakupionego nowego sprzętu.
17. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie realizacji zadań wspólnych i współzależnych.
18. Pomoc pracownikom w przypadkach problemów technicznych związanych z obsługą komputerów.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) przygotowywanie SIWS
 - 2) przygotowywanie ogłoszenia
 - 3) korespondencja z oferentami
 - 4) zbieranie ofert
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych.
4. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.
5. Obsługa administracyjno – techniczna komisji przetargowej.
6. Przygotowywanie umów na usługi i roboty budowlane.
7. Prowadzenie całej dokumentacji przetargowej.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

Z ZAKRESU STRAŻY POŻARNEJ

1. Opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej w ramach planów rozwoju gminy oraz kontrola wykonywania tego planu.
2. Przygotowywanie projektów i materiałów dla zarządu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Opracowywanie i zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej dla projektów budżetu gminy.
4. Koordynacja realizacji innych stanowisk pracy Urzędu i jednostek gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą przepisów ochrony przeciwpożarowej dla których samorząd jest organem założycielskim.
6. Prowadzenie spraw strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.
7. Nadzór nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych
8. Stały kontakt z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Górze.
9. Organizowanie narad, posiedzeń z ramienia gminy w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
10. Pomoc w przygotowywaniu zebrań sprawozdawczych.
11. Koordynacja obsługi tych zebrań oraz sprawozdawczo-wyborczych w jednostkach OSP.

12. Organizowanie prac konserwacji samochodu pożarnych, motopomp i sprzętu pożarniczego.
13. Współdziałanie w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych.
14. Zakup sprzętu przeciwpożarowego.
15. Współpraca ze szkołami z terenu Gminy Niechlów .
16. Współorganizowanie środowiskowych i gminnych konkursów oraz turniejów wiedzy pożarniczej.
17. Prenumerowanie na potrzeby jednostek OSP czasopism, podręczników itp. o tematyce ochrony przeciwpożarowej.
18. Koordynacja i nadzór nad imprezami, uroczystościami organizowanymi przez jednostki OSP.
19. Pomoc w organizowaniu szkoleń strażackich, Świąt strażackich
20. Praca na platformie ZW ZOSP.
21. Sporządzanie sprawozdań.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem świetlic wiejskich z terenu gminy:
 - 1) przyjmowanie podań
 - 2) przygotowywanie umów na wynajem
 - 3) nadzór nad wynajmem
 - 4) rozliczanie wynajmu i prowadzenie korespondencji.

DO ZAKRESU CZYNNOŚCI NALEŻY RÓWNIEŻ:

1. Wszelkie czynności związane z nieodpłatnymi pracami dozorowanymi na cele społeczne:
 - 1) współpraca z kuratorami sądowymi
 - 2) przyjmowanie skierowań z Sądu
 - 3) nadzór nad skazanymi podczas wykonywania kary ograniczenia wolności
 - 4) prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji z Sądem.
2. Czynności związane z melioracją szczegółową i podstawową oraz robotami publicznymi w zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) współpracowanie z DZMiUW we Wrocławiu w ramach zadań inwestycyjnych na urządzeniach melioracji podstawowej
 - 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie z Dolnośląskiego Urzędu Marszałkowskiego we Wrocławiu
 - 3) rozliczanie wykonywanych zadań
 - 4) prowadzenie robót melioracyjnych
 - 5) wyjazdy w teren w celu dokonania odbioru robót na terenie gminy
 - 6) sporządzanie sprawozdań
 - 7) współpracowanie z DZMiUW we Wrocławiu w zakresie organizacji robót publicznych w ramach programu : „Bezrobotni dla gospodarki wodnej” oraz opracowywanie harmonogramu robót do wykonania na urządzeniach melioracji podstawowych i szczegółowych.

3. Prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych:
 - 1) przygotowywanie wniosków na przebudowę dróg gminnych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego
 - 2) opracowywanie poświadczeń należytego wykonania robót
 - 3) prowadzenie dokumentacji i korespondencji
4. Współpracowanie z Gminnym Centrum zarządzania Kryzysowego w przypadku powodzi i klęsk żywiołowych:
 - 1) przygotowywanie zestawień sił i środków
 - 2) przygotowywanie wykazu miejsc szczególnie zagrożonych
5. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
6. Współpracowanie z Koła Łowieckimi.

§ 21

- I. **Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska** realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie:

1. Prowadzenia procedury szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działkach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych,
2. Przygotowania dokumentacji do świadczeń emerytalno-rentowych (ZUS Rp-9 i ZUS Rp-8),
3. Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
4. Ustawy o lasach,
5. Ustawy prawo łowieckie,
6. Ustawy prawo ochrony środowiska,
7. Ustawy o ochronie przyrody,
8. Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenia postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć,
9. Ustawy o ochronie zwierząt, w tym coroczne opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.
10. Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zadań m.in.:
 - prowadzenia postępowań dotyczących wydawania zezwoleń dla podmiotów prowadzących działalność: w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i wywozu nieczystości ciekłych; w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami; w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
 - kontrolowanie właścicieli nieruchomości z wywiązywania się z obowiązków dotyczących przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków określonych w Rozdziale 3 niniejszej ustawy oraz regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie.
11. Prowadzenie procedury w sprawie przyznania i rozliczenia dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
12. Ustawy o odpadach,
13. Ustawy o odpadach wydobywczych,
14. Ustawy prawo geologiczne i górnicze,
15. Ustawy prawo wodne, zadań m.in.:
 - prowadzenie postępowań celem wydania decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, które spowodowały zmiany stanu wody na gruncie (art. 29 ustawy),
 - procedura związana z określeniem wykazu kąpielisk oraz ewidencja kąpielisk (art. 34a ustawy).
16. Przygotowywania umów i zleceń w ww. zakresie,

17. Opracowywanie projektów uchwał w ww. zakresie,
18. Przygotowywanie sprawozdań w ww. zakresie,
19. Ciągła współpraca z sołtysami i przedstawicielami wsi, obsługa interesantów,
20. Sporządzanie propozycji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań półrocznych i rocznych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 22

Na **samodzielnym stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego** realizowane są zadania z zakresu :

1. 1 W zakresie gospodarki gruntami stanowiącymi zasób gminny nieruchomości:
 - 1) decyzje o przekazaniu gruntów w zarząd.
 - 2) dzierżawa nieruchomości
 - 3) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i dzierżawy
 - 4) przygotowywanie przetargów i ich ogłaszanie, sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych przetargów
 - 5) sporządzanie umów dzierżawy i prowadzenie ich rejestru.
 - 6) Przestrzeganie terminowego przepływu informacji dotyczących spraw podatkowych.
2. W zakresie zbywania i nabywania mienia komunalnego:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zbywania i nabywania nieruchomości
 - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów kupna-sprzedaży w formie aktu notarialnego
 - 3) przygotowywanie procesów wywłaszczeniowych na cele publiczne
 - 4) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych
 - 5) wnioskowanie do wydziału ksiąg wieczystych o założenie księgi lub zmianę wpisu właściciela
 - 6) współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi stronami w zakresie realizacji ustawy o planowaniu przestrzennym.
3. Wydawanie wypisów zupełnych, wyrysów mapowych oraz zaświadczeń dla zainteresowanych stron.
4. Współpraca z biurem projektowym w zakresie opracowywania zmiany studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego lub planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
6. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
7. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości właściwych dla organu I instancji.

8. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego z zakresu prowadzonych spraw.

§ 23.

Do zadań **stanowiska ds. administracyjno-kadrowych i obsługi sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu.
2. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej z zewnątrz, otwieranie i przekazywanie Wójtowi Gminy lub Sekretarz Gminy.
3. Wysyłanie korespondencji – prowadzenie dokumentacji (książki nadawcze).
4. Obsługa urzędzeń biurowych.
5. Prowadzenie rejestru pism urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
6. Obsługa petentów w zakresie przyjmowania podań, kierowanie do poszczególnych referatów, omawianie z kierownictwem.
7. Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta.
8. Zamawianie i zlecanie wykonania usług i produktów oraz prowadzenie rejestru zleceń.
9. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw oraz wydawanych zaświadczeń.
10. Prowadzenie rejestru umów.
11. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z prowadzenia sekretariatu.
13. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta.
14. Wykonywanie poleceń Wójta wynikających z charakteru wykonywanej pracy.
15. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Przyjmowanie, sprawdzanie i kompletowanie dokumentów osobowych nowo zatrudnianych, będących w zatrudnieniu oraz kończących pracę w Urzędzie pracowników.
17. Organizowanie naboru nowych pracowników wg zasad i metod uzgodnionych z pracodawcą.
18. Informowanie pracowników na ich żądanie o stanie prawnym ich sytuacji w konkretnych warunkach związanych z pracą.
19. Uczestniczenie w naradach i spotkaniach roboczych organizowanych w Urzędzie w zakresie spraw kadrowych, organizacyjnych związanych z pracą.
20. Współdziałanie z pracodawcą we wszystkich sprawach pracowniczych wymagających jego decyzji.
21. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji kadrowej (poza aktami osobowymi), a w szczególności:
 - ewidencję urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - ewidencję wydanych delegacji służbowych,
 - ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy.
22. Obsługa programu Radix.
23. Sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06, Z-12 z zakresu zatrudnienia i czasu pracy.
24. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu pracy o staże, prace interwencyjne oraz roboty publiczne oraz całą dokumentację.
25. Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza w sprawach kadrowych.

§ 24.

Do zadań **Biura Rady Gminy** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia

2. Przekazywanie i przyjmowanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i z Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
3. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
4. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
5. Protokołowanie sesji, posiedzeń komisji.
6. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji Rady.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy.
8. Prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez radnych.
9. Organizowanie szkoleń.
10. Zastępstwo podczas nieobecności pracownika ds. ewidencji działalności gospodarczej.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
12. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących aktualnych wydarzeń w gminie i przekazywanie ich do zamieszczenia na stronie internetowej gminy.
13. Dokumentowanie i utrwalanie (obsługa fotograficzna) wydarzeń organizowanych przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy, a także przedsięwzięć realizowanych przez inne podmioty, w których uczestniczy Wójt Gminy lub osoby reprezentujące Gminę Niechlów.
14. Wydawanie materiałów promujących gminę.
15. Współdziałanie w imprezach związanych z promocją gminy.
16. Wspieranie działań służących rozwojowi turystyki w gminie.
17. Zapewnianie obsługi medialnej podczas imprez lokalnych.

Inspektor ds. Biura Rady Gminy prowadzi dodatkowo zadania z zakresu :

1. Czynności związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, m.in.:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie innych dokumentów, m.in.: umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
 - c) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy UE,
 - d) współpracowanie z poszczególnymi stanowiskami pracy w urzędzie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów finansowych, wniosków, przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy związanych z realizacją programów.

§ 25.

Na samodzielnym **Stanowisku ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** realizowane są sprawy dotyczące w szczególności:

- I. Zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 1. Obowiązek meldunkowy (zameldowanie, wymeldowanie).
 2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zameldowania i wymeldowania.
 3. Występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego oraz jego zmiana.

4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
5. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania dowodów osobistych.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

II. Z ZAKRESU SPRAW OŚWIATY:

Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:

1. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.
2. Czynności związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek oświatowych.
3. Kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
4. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów na dany rok szkolny.
5. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw oświatowych.
6. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego.
7. Prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół oraz przygotowywanie postępowań konkursowych.
9. Prowadzenie oświatowych baz danych SIO w zakresie zadań organu prowadzącego.
10. Wyliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli za dany rok oraz wyliczenie danych niezbędnych do wypłaty dodatków uzupełniających.
11. Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny.

DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW W/W NALEŻY RÓWNIEŻ:

1. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za doksztalcanie młodocianych pracowników.
2. Zapewnienie oraz rozliczenie dowozu dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły:
 - zgromadzenie niezbędnej dokumentacji
 - przygotowanie umów
 - co miesięczne rozliczanie i przygotowywanie zestawień do Referatu Finansowego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wyprawki szkolnej – zbieranie zapotrzebowania ze szkół oraz rozliczanie przyznanej dotacji i sporządzanie sprawozdań.
4. Dotacja podręcznikowa – zbieranie zapotrzebowania ze szkół, rozliczanie przyznanej dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.
5. Dotacja przedszkolna – zbieranie zapotrzebowania ze szkół, rozliczanie przyznanej dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.

§ 26.

Samodzielne stanowisko **Zarządzania Kryzysowego, Obrona Cywilna, sprawy wojskowe, Informacja niejawna** realizuje zadania związane:

I. Z ZAKRESU GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i rozwoju sytuacji.
2. Realizowanie procedur i programów w czasie stanu klęski żywiołowej.
3. Zapobieganie, przygotowanie i reagowanie w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych.
4. Podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
5. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
6. Organizacja systemu zabezpieczeń ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.
7. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.
8. Nadzór nad usuwaniem zniszczeń i odbudową.
9. Nadzór nad systemem uruchomienia ostrzegania i alarmowania ludności.
10. Działalność i nadzór nad dysponowaniem sprzętem i urządzeniami związanymi z ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi.
11. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
12. Opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.
13. Czuwanie nad przestrzeganiem informacji wynikających z ostrzeżeń Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej, w razie potrzeb pełnienie dyżurów.
14. Stała koordynacja i współpraca z Powiatowym Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ I WOJSKA

1. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności.
2. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
3. Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi.
5. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową oraz udział w Powiatowej Komisji Lekarskiej.
6. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
7. Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej
8. Prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia magazynu obrony cywilnej.
9. Obsługa kancelarii tajnej.

§ 27

Do zadań **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji** realizuje zadania:

1. Prowadzenie działań marketingowych związanych z promocją gminy.
2. Rozwijanie różnych form komunikacji ze społecznością lokalną.
3. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy Niechlów.
4. Nawiązywanie współpracy i koordynowanie kontaktów z innymi gminami w dziedzinie kultury, oświaty i sportu oraz koordynowanie spraw związanych z wizytami innych gmin.
5. Umacnianie więzi i kontaktów ze społecznością lokalną, poprzez działania informacyjne związane z dostarczaniem wiedzy na temat gminy.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi:

- a) umacnianie kontaktów z organizacjami gospodarczymi i społecznymi, działającymi na terenie Gminy Niechlów oraz poza nią,
 - b) inspirowanie działań zmierzających do współpracy urzędu z innymi organizacjami,
 - c) udzielanie pomocy dla tworzących organizacje.
7. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej.
 8. Przygotowanie propozycji kwalifikujących się finansowania ze środków zewnętrznych.
 9. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii europejskiej oraz innych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na sfinansowanie działań gminy.
 10. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym Unii Europejskiej.
 11. Przygotowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków na ich realizację.
 12. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów.
 13. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych.
 14. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, m.in.: wnioski o płatność, załączniki do wniosków, harmonogramy, sprawozdania, przygotowywanie uzupełnień do wniosków.
 15. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
 16. Współpraca z pracownikiem urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pozyskiwania środków.
 17. Współpraca i innymi samorządami.
 18. Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych projektów.
 19. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz pomoc i doradztwo przy ich tworzeniu.
 20. Prowadzenie Programu Dolnośląska Odnowa Wsi dla Gminy Niechlów, m.in.:
 - a) uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Dolnośląski Urząd Marszałkowski,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach przygotowujących strategię sołecką wsi, które przystępują do Programu,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu środków przez sołectwa,
 - d) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności sołectw uczestniczących w Programie.
 21. Współpraca z LGD Ujście Baryczy w Górze.
 22. Współpraca z LGD Łęgi Odrzańskie.
 23. Rozwijanie inicjatyw i pomysłów powstających w sołectwach oraz pomoc w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych.

§ 28.

Do zakresu działania **stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów**

Uzależnień Gminy Niechlów należy:

Z zakresu działalności gospodarczej

1. Ewidencja działalności gospodarczej.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości, kontrola jej realizacji przez placówki prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
6. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Rozliczania z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów

1. Opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Przygotowywanie projektu preliminarza na realizację wyżej zapisanych programów.
3. Nadzór pod względem merytorycznym i finansowym nad prawidłowym wykonywaniem harmonogramu działań związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
4. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Prowadzenie Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków, a także członków ich rodzin.
6. Pełnienie dyżuru w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym.
7. Współtworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8. Współdziałanie w tworzeniu zespołów interdyscyplinarnych.
9. Opracowywanie wraz z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych diagnozy problemów uzależnień w gminie.
10. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii.
11. Nadzór nad prawidłowo prowadzonym postępowaniem wobec osób względem których podjęto działania w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
12. Wsparcie, poradnictwo i kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne (w zakresie leczenia uzależnień, pomocy dla ofiar przemocy itd.)
13. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
14. Współpraca z organizacjami oraz instytucjami realizującymi zadania wynikające m.in. z ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o pomocy społecznej.
15. Składanie corocznego oraz półrocznego sprawozdania Wójtowi Gminy z wykonania zadań związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii a także Programu Przemocy w Rodzinie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

Do zakresu czynności należy również:

2. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego zgodnie z Ustawą o drogach publicznych i Ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z umieszczaniem szyldów oraz reklam na obiektach budowlanych i gruntach stanowiących własność Gminy zgodnie z Ustawą o gospodarce komunalnej.
4. Czynności związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, m.in.:
 - e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - f) przygotowywanie innych dokumentów, m.in.: umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
 - g) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy UE,
 - h) współpracowanie z poszczególnymi stanowiskami pracy w urzędzie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów finansowych, wniosków,
 - i) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy związanych z realizacją programów.

§ 29

Do zadań Punktu Obsługi Klienta należy:

- udzielanie informacji na temat zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, ich lokalizacji i godzin pracy,
- wydawanie wszelkich wniosków i druków obowiązujących w Urzędzie Gminy Niechlów,
- udzielanie informacji w sprawie prawidłowego wypełnienia druków;
- przyjmowanie pism i wniosków, kierowanych do Urzędu za wyjątkiem wniosków w sprawach meldunkowych, dotyczących dowodów osobistych, działalności gospodarczej,
- udostępnianie materiałów promocyjnych o gminie,
- prowadzenie listy obecności pracowników urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 30

1. Pisma, w tym decyzje oraz inne akty administracyjne przygotowywane są przez pracowników w zakresie realizowanych zadań.
2. Pracownik przygotowujący projekt pisma, parafuje je poprzez złożenie podpisu oraz odciski pieczęci imiennej na kopii pisma .
3. Na pismach wychodzących na zewnątrz umieszczona jest informacja o adresie urzędu, osobie prowadzącej sprawę (imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu).

§ 31

Pisma wychodzące z Urzędu zatwierdzają Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Referatu, każdy odpowiednio do posiadanych upoważnień do podpisywania tych pism.

§ 32

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta ,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i informacje z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 33.

Kierownik może określić rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Referatu.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA URZĘDU

§ 34.

Działalność kontrolna Urzędu polega na:

- 1) badaniu zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym,
- 2) ustaleniu zasięgu i przyczyn rozbieżności,
- 3) przekazaniu wyników tego ustalenia kontrolowanemu i podmiotowi zwierzchniemu w stosunku do niego.

§ 35.

Celem działalności kontrolnej Urzędu jest:

- 1) zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną i podejmowania właściwych decyzji,
- 2) ocena realizacji powierzonych zadań i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków,
- 3) ujawnienie niekorzystnych zjawisk w działaniu Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 6) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 36.

Działalność kontrolna Urzędu prowadzona jest na podstawie kryterium:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,

- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 37.

Urząd przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** - obejmujące całość lub obszerną część działalności Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) **problemowe** - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiące niewielki fragment ich działalności,
- 3) **wstępne** - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
- 4) **bieżące** - obejmujące czynności w trakcie ich wykonywania,
- 5) **sprawdzające** (następne) - przeprowadzane po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy i w jaki sposób wykonane zostały zalecenia pokontrolne.

§ 38.

Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 39.

Czynności kontrolne wykonują:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz, Skarbnik, Kierownik
- 3) inni uprawnieni do wykonywania kontroli pracownicy Urzędu.

§ 40.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnienia upoważnienie wystawione przez Wójta.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Kierowników kontrolujących pracowników Referatu, którym kierują.

§ 41

1. Radca Prawny przeprowadza kontrolę wstępną uchwał Rady Gminy.
2. Na polecenie Wójta Radca Prawny przeprowadza także kontrolę wstępną zarządzeń Wójta oraz aktów administracyjnych.
3. Kontrola wstępna Radcy Prawnego obejmuje również umowy i porozumienia zawierane przez gminę.
4. Kontrola wstępna umów i porozumień jest obowiązkowa.
5. Wójt może, w drodze polecenia służbowego lub zarządzenia, określić również inne, niż wymienione w ust. 4, umowy i porozumienia podlegające obowiązkowi kontroli wstępnej Radcy Prawnego.

§ 42.

Kierownicy przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w zakresie wykonywanych zadań przez pracowników Referatu.

§ 43.

Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 39 pkt. 3, wykonują czynności kontrolne w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 44.

Kontrole prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania i unikania kontroli zbędnych.

§ 45.

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. Kontrolę poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy przeprowadza się jedynie w razie konieczności.

§ 46.

Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

§ 47.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 40 ust. 1 i zawiadamia o przedmiocie kontroli. Powyższe nie dotyczy kontroli wewnętrznej.

§ 48.

Kontrolujący, w przypadku kontroli zewnętrznej, obowiązany jest do dokonywania każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę.

§ 49.

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych. Natomiast w przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia, wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

§ 50

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 51.

1. Ustalenie kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, w szczególności osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości wniesienia w ciągu 7 dni do zarządzającego kontrolę pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń,
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - 10) podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 52.

Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

§ 53.

Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 54.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień zarządzający kontrolę w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób

odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski z zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

3. Wystąpienie protokolarne powinno zawierać ponadto termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 55.

Uproszczone postępowanie kontrolne prowadzone jest w przypadku:

- 1) kontroli wewnętrznych,
- 2) potrzeby sprawdzenia określonej informacji,
- 3) konieczności zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków,
- 4) kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

§ 56

Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.

§ 57.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 56 podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 58.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wyliczają istotne nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki przeprowadza się jej kontrolę w trybie określonym w § 45-52.

§ 59.

1. Do uproszczonego postępowania kontrolnego mają zastosowanie przepisy § 45-50 i § 52-53
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelnie jego udokumentowanie i ocena działalności według kryteriów określonych w § 50.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. 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.

§ 60

Poza kontrolą przeprowadzoną zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału Wójt zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB OPRAWOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 61.

Referaty Urzędu oraz Stanowiska Samodzielne, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Wójta.

§ 62.

Redakcja aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła, a znaczenie użytych pojęć winno odpowiadać znaczeniu jakie przypisuje się tym pojęciom w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 63.

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu
2. W tytule aktu prawnego, w oddzielnych wierszach zamieszcza się następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer,
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt,
 - 3) datę aktu,
 - 4) ogólne określenie przedmiotu aktu.
3. Podstawa prawna aktu winna wskazywać kompetencje organu do wydania aktu.
4. Treść aktu prawnego należy ująć w paragrafach, ustępach, punktach i literach.
5. Poza postanowieniami merytorycznymi treść aktu winna wskazywać:
 - 1) wykonawcę aktu prawnego,
 - 2) oznaczenie aktu prawnego podlegającego uchyleniu (o ile zachodzi taka potrzeba),
 - 3) datę wejścia w życie aktu.

§ 64.

1. Projekty uchwał Rady wymagają pisemnego uzasadnienia.
2. Uzasadnienie powinno jasno, wyczerpująco i zwięźle przedstawiać stan faktyczny zagadnienia będącego przedmiotem regulacji, tłumaczyć cel i potrzebę wydania aktu, a także przedstawić skutki finansowe wprowadzenia danej regulacji oraz wskazywać tryb w jakim ma nastąpić podjęcie uchwały.
3. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje Wójt.

§ 65.

Projekt aktu prawnego rodzącego skutki finansowe podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika.

§ 66.

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym. Kontrolę przeprowadza Radca Prawny.
2. Kontrola projektów uchwał Rady jest obligatoryjna.

§ 67.

Oryginały aktów prawnych Rady i zarządzeń Wójta przechowuje oraz prowadzi ich rejestr odpowiednio Biuro Rady Gminy oraz sekretariat Wójta.

ROZDZIAŁ IX

PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

§ 68.

Urząd czynny jest:

1. w poniedziałek od 8.00 do 16.00
2. od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00

§ 69.

1. Wójt przyjmuje interesantów w wyznaczony dzień pracy Urzędu tj.
 - poniedziałek w godz. od 9.00- do 13.00
 - czwartek w godz. 13.00 - do 15.00
2. Kierownicy przyjmują interesantów codziennie, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Radca Prawny przyjmuje interesantów w wyznaczony dzień i godziny swej pracy.

§ 70.

1. W dniach poniedziałek i czwartek w godz. od 14.00 do 16.00 Wójt Gminy przyjmuje również skargi i wnioski od obywateli.
2. Na okoliczność ustnego wniesienia skargi i wniosku sporządza się protokół.
3. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu skargi lub wniosku,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.
4. Urząd prowadzi odrębny rejestr skarg i wniosków składanych do organu wykonawczego (Wójta) oraz organu stanowiącego (Rady)

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 72.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2015 r.

