

ZARZĄDZENIE NR 99/2024
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 25 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niechlów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niechlów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie NR 59/2021 Wójta Gminy Niechlów z dnia 1 czerwca 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niechlów oraz zarządzenie NR 75/2021 Wójta Gminy Niechlów z dnia 20 lipca 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niechlów i NR 21/2022 z dnia 11 lutego 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niechlów.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Niechlów

Krzysztof Czaplak

Załącznik do Zarządzenia nr 99/2024
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 25 lipca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NIECHLÓW



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I- POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II- ORGANIZACJA URZĘDU.....	3
ROZDZIAŁ III- ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA	5
ROZDZIAŁ IV- WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW ORAZ OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW	11
ROZDZIAŁ V- ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWEGO	13
ROZDZIAŁ VI- ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU ROZWOJU I OCHRONY ŚRODOWISKA	14
ROZDZIAŁ VII- ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU ORGANIZACYJNEGO.....	17
ROZDZIAŁ VIII- ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK	22
ROZDZIAŁ IX- PODMIOTY ZEWNĘTRZNE ŚWIADCZĄCE USŁUGI NA RZECZ URZĘDU I ICH ZADANIA	25
ROZDZIAŁ X- ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	27
ROZDZIAŁ XI- ZASADY PODPISYWANIA PISM	28
ROZDZIAŁ XII- DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA URZĘDU	29
ROZDZIAŁ XIII- ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH	35
ROZDZIAŁ XIV- PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW	36

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niechlów,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niechlów,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niechlów,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niechlów,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Niechlów,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Niechlów,
- 7) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów, w tym Skarbnika i Sekretarza,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niechlów,
- 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 10) OSP – należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

Siedzibą urzędu jest miejscowość Niechlów.

§ 5.

1. Urząd zapewnia wójtowi oraz radzie 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.
3. W celu należytego wykonywania kompetencji i zadań wójt zapewnia obsługę prawną urzędu.
4. Organizację pionu ochrony informacji niejawnych określa wójt w drodze zarządzenia, w oparciu o propozycję przedłożoną przez pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

§6.

Gmina posiada następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Gminy Niechlów,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechlowie,
- 3) Zespół: Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej i Przedszkole w Niechlowie,
- 4) Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach,
- 5) Zakład Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie,
- 6) Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie,
- 7) Gminna Biblioteka w Niechlowie.

ROZDZIAŁ II - ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy kierowników referatów.
2. Osoby wymienione w ust. 1 stanowią kierownictwo urzędu.

§ 8.

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy (RF),
 - 2) Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska (RRiOŚ),
 - 3) Referat Organizacyjny (RO),
 - 4) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. promocji,

- 6) samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
 - 7) koordynator ds. dostępności.
2. Usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne:
- 1) ochrona informacji niejawnych- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) danych osobowych- inspektor ochrony danych osobowych,
 - 3) obsługa prawna- Radca Prawny lub Adwokat
 - 4) obsługa informatyczna,
 - 5) obsługa BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) audytor wewnętrzny.
3. W przypadku konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i pracy urzędu, wójt może zatrudniać pomoce administracyjne.

§ 9.

1. Referat Finansowy (RF) składa się ze skarbnika gminy (kierownika referatu) oraz stanowisk:
- 1) zastępcy skarbnika gminy,
 - 2) do spraw księgowości i płac,
 - 3) do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - 4) do spraw ewidencji podatków i opłat,
 - 5) do spraw księgowości - kasjer,
 - 6) do spraw księgowości.
2. Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska (RRiOŚ) składa się z kierownika oraz stanowisk:
- 1) zastępcy kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska,
 - 2) do spraw inwestycyjno – technicznych,
 - 3) do spraw zamówień publicznych,
 - 4) do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 5) do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 6) do spraw gospodarki odpadami,
 - 7) konserwatora,
 - 8) pracowników gospodarczych.

3. Referat Organizacyjny (RO) składa się z sekretarza gminy (kierownika referatu) oraz stanowisk:

- 1) administracyjno - kadrowych i obsługi sekretariatu,
- 2) administracyjnych i obsługi biura rady,
- 3) do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ewidencji działalności gospodarczej, koordynator profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów,
- 4) do spraw oświaty, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) archiwisty,
- 6) sprzątaczką.

§ 10.

Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III - ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA

§ 11.

Do kompetencji wszystkich kierowników należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami referatu i ponoszenie odpowiedzialności przed wójtem za sprawne i efektywne działanie referatu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością referatu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw należących do zakresu czynności podległych pracowników,
- 4) składanie propozycji do planu działania urzędu,
- 5) składanie propozycji do planu kontroli urzędu,
- 6) inicjonowanie działań usprawniających pracę referatu,
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników referatu i propozycji ich zmian, oraz kontrola ich realizacji,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami referatu,
- 9) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników referatu,
- 10) czuwanie nad dyscypliną pracy w referacie,
- 11) sporządzanie planów urlopów pracowników referatu, oraz czuwanie nad ich realizacją,

- 12) odbieranie korespondencji z sekretariatu,
- 13) przekazywanie korespondencji oraz innych spraw właściwym pracownikom referatu wraz ze wskazówkami co do sposobu załatwienia sprawy,
- 14) wnoszenie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie działania referatu,
- 15) podejmowanie decyzji o wydatkowaniu środków, których referat jest dysponentem,
- 16) zatwierdzanie wydatków dokonywanych przez pracowników referatu,
- 17) określanie źródeł pokrywania wydatków referatu,
- 18) analizowanie bieżącej realizacji budżetu w zakresie działania referatu,
- 19) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie gminy,
- 20) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu gminy przez referat,
- 21) uczestniczenie, na zaproszenie, w sesjach oraz komisjach rady,
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 23) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem referatu,
- 24) reprezentowanie referatu na zewnątrz.

§ 12.

Do kompetencji wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika urzędu obejmujące:
 - a. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b. określanie sposobu nawiązywania stosunku pracy,
 - c. określanie warunków pracy i płacy pracownikom urzędu,
 - d. wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu - wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e. administrowanie funduszem świadczeń socjalnych,
 - f. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami urzędu,
 - g. wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
 - h. zatwierdzanie planów działania i planów kontroli urzędu,
- 2) sprawowanie funkcji organu administracji publicznej pierwszej instancji obejmujące:
 - a. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- b. udzielanie upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz wykonywania innych czynności przewidzianych w przepisach prawa,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 7) organizowanie i kierowanie akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 8) wykonywanie zadań kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.),
- 9) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy,
- 10) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 12) współdziałanie z radą,
- 13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, których gmina jest członkiem,
- 14) współpraca z samorządem powiatowym i sąsiednimi gminami,
- 15) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 16) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach, w tym również w sprawach skarg i wniosków,
- 17) wykonywanie innych zadań określonych przepisami ustaw i uchwał rady.

§ 13.

Do kompetencji sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, w szczególności:
 - a. zapewnienie obsługi sekretariatu,
 - b. zapewnienie obsługi kadrowej urzędu,
- 2) inicjowanie działań usprawniających pracę urzędu,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów oraz projektów jego zmian,
- 4) opracowywanie zakresów czynności kierowników i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) opiniowanie zakresów czynności pracowników urzędu,

- 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników urzędu,
- 7) kontrolowanie dyscypliny pracy w urzędzie,
- 8) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy radą a urzędem,
- 10) nadzór nad sprawami związanymi z :
 - a. ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
 - b. ewidencją działalności gospodarczej,
 - c. profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień Gminy Niechlów,
 - d. oświatą,
 - e. współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - f. informatyzacją urzędu,
 - g. prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - h. kulturą,
 - i. współpracą z sołtysami,
 - j. współpraca z jednostkami OSP
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) nadzór nad organizacją i przebiegiem organizowanych przez gminę wyborów, referendum konsultacji społecznych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem rejestrów, m.in.:
 - a. aktów prawnych wydawanych przez radę oraz wójta,
 - b. skarg, wniosków i petycji,
 - c. interpelacji i zapytań,
 - d. upoważnień,
 - e. umów – w tym ich przechowywanie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 15) nadzór nad środkami trwałymi gminy,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 17) koordynacja i nadzór nad praktykami zawodowymi i stażami w urzędzie,
- 18) zastępowanie wójta podczas jego nieobecności w ramach udzielonych upoważnień,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta zgodnie z przekazanymi wytycznymi.

§ 14.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie realizacji gospodarki finansowej.

2. Do kompetencji skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej, oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym zakresie w urzędzie i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał rady gminy dotyczących wykonywania budżetu gminy oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitorowanie ich realizacji,
- 6) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzanie zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności skarbnika,
- 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami,
- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 15.

Do kompetencji Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,

- 2) opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji oraz remontów,
- 3) inwentaryzacja wykonanej gminnej infrastruktury technicznej,
- 4) uzgadnianie przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz zgody na wejście w teren z inwestycją gminną,
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych oraz remontów obiektów mienia gminnego,
- 6) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) rozliczanie inwestycji i remontów, dokonywanie odbioru realizowanych zadań i przekazywanie do eksploatacji,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonanych inwestycji i remontów,
- 9) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych,
- 10) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
- 11) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 12) przygotowanie oraz prowadzenie projektów związanych z realizacją zadań gminy,
- 13) nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych gminy dotyczących remontów,
- 14) przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych,
- 16) zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu gminy,
- 17) planowanie finansowania zadań dotyczących modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wchodzących w skład zasobu gminy,
- 18) koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 19) koordynowanie prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg gminnych,
- 20) planowanie, przygotowanie i wykonanie remontów ujętych w budżecie gminy a wykonywanych przez pracowników obsługi,
- 21) koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad ich działalnością, a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego,
- 22) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych,

- 23) współpraca z zarządcami dróg, związana z budową oraz modernizacją dróg powiatowych i wojewódzkich na terenie gminy,
- 24) dbanie o porządek, czystość i konserwację na świetlicach wiejskich, remizach, budynku urzędu oraz na terenach zielonych,
- 25) zamawianie dostaw, usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu,
- 26) zakup materiałów budowlanych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z budową i rekultywacją dróg gminnych i ich infrastruktury oraz bieżące ich utrzymanie:
 - a. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - c. typowanie dróg do remontów i inwestycji,
 - d. prowadzenie inżynierii ruchu,
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.

ROZDZIAŁ IV - WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW ORAZ OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

§ 16.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 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) opracowywanie propozycji do budżetu gminy związanych z realizacją przypisanych zadań,
- 6) nadzór nad wykonywaniem budżetu w przypisanej części,
- 7) zatwierdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości wydatków,
- 8) udzielanie zamówień publicznych dostawcom i wykonawcom oferującym najkorzystniejszą ofertę,

- 9) opracowywanie propozycji do programu (strategii) rozwoju gminy oraz współdziałanie w jego tworzeniu,
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 14) udzielanie informacji publicznej zainteresowanym.

§ 17.

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników urzędu należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów, w szczególności w zakresie przypisanych do prowadzenia spraw, prawa samorządowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) właściwa i terminowa realizacja wyznaczonych zadań i obowiązków oraz otrzymywanych poleceń,
- 3) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez urząd,
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 5) wykonywanie czynności zgodnie z otrzymanym zakresem czynności,
- 6) prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw i udostępnianych dokumentów,
- 7) sprawne i bezstronne obsługiwanie interesantów,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 9) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej oraz BIP,
- 11) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 14) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 15) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ V - ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU FINANSOWEGO

§ 18.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu:
 - a. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia oraz zmian budżetu gminy,
 - b. współdziałanie z wójtem, kierownikami oraz pracownikami urzędu w celu racjonalnego i prawidłowego wykonywania budżetu,
 - c. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - d. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 2) w zakresie księgowości:
 - a. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej budżetu gminy,
 - b. prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
 - c. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek budżetowych,
 - d. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - e. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - f. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - g. prowadzenie obsługi płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS),
 - h. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 3) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
 - a. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - d. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - e. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg, odroczeń oraz umorzeń podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,

- f. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- g. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.

ROZDZIAŁ VI - ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU ROZWOJU I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 19.

Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c. prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych,
 - d. uczestnictwo oraz obsługa administracyjno- techniczna komisji przetargowej,
 - e. przygotowywanie umów na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - f. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - g. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - h. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 2) w zakresie spraw inwestycyjno - technicznych:
 - a. opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów,
 - b. inwentaryzacja wykonanej gminnej infrastruktury technicznej,
 - c. uzgadnianie przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz zgody na wejście w teren z inwestycją,
 - d. przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,
 - e. koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - f. organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych,
 - g. koordynowanie działań związanych z utrzymaniem dróg wchodzących w skład zasobu gminy,

- h. koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg, koordynowanie prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg gminnych,
 - i. koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad ich działalnością, a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego,
 - j. współpraca z zarządcami dróg związana z właściwym utrzymaniem dróg powiatowych i wojewódzkich na terenie gminy,
 - k. prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwestycji i zadań,
 - l. nadzór nad pracownikami fizycznymi zatrudnionymi w urzędzie,
 - m. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 3) w zakresie gospodarki odpadami:
- a. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b. prowadzenie procedury w sprawie przyznania i rozliczenia dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c. opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
 - d. prowadzenie bazy azbestowej i zadań, projektów – azbest,
 - e. wykonywanie czynności urzędowych w zakresie kontroli nad jednostkami podległymi wójtowi w zakresie m.in. jakości wody, ścieków, kontroli kosztowej nad stawkami za wywóz nieczystości ciekłych,
 - f. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie ustawy prawo wodne - w tym prowadzenie postępowań celem wydania decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, które spowodowały zmiany stanu wody na gruncie,
 - g. prowadzenie procedur związanych z określeniem wykazu kąpielisk oraz ewidencji kąpielisk,
 - h. przygotowanie i rozliczanie wniosków dla mieszkańców – program „Czyste Powietrze”,
 - i. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawy z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnicze,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne,
 - j. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 4) w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- a. prowadzenie procedury szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działkach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - b. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne,
 - ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - c. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami,
 - d. wydawanie zezwoleń dla upraw, które podlegają ustawie o przeciwdziałaniu narkomani i kontrola zgodności upraw z wnioskami,
 - e. opracowywanie strategii gminy w zakresie m.in. niskiej emisji,
 - f. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych (dotacji, zwrotów itp.) z funduszy z agencji rządowych i innych na działalność w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa,
 - g. przygotowywanie oraz udział w kontrolach na terenie gminy celem prawidłowości realizacji postanowień ze stanem faktycznym,
 - h. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - i. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 5) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- a. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej,
 - b. monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na sfinansowanie działań gminy,
 - c. prowadzenie spraw związanych z programami dotyczącymi pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym Unii Europejskiej,
 - d. prowadzenie Programu Dolnośląska Odnowa Wsi dla Gminy Niechlów, m.in.:

- współpraca z LGD Ujście Baryczy w Górze oraz z LGD Łęgi Odrzańskie,
- rozwijanie inicjatyw i pomysłów powstających w sołectwach oraz pomoc w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- e. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- f. współpraca z funduszami udzielającymi wsparcie dla inwestycji gminnych, analizowanie umów, opracowywanie aneksów, składanie wniosków kończących współpracę, składanie wyjaśnień i innych informacji niezbędnych do realizacji umów współpracy,
- g. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- h. rozliczanie końcowe wniosków dla pozyskanych środków, z funduszy strukturalnych i innych,
- i. prowadzenie rejestru realizowanych zadań przez referat,
- j. prowadzenie rejestru zadań w okresie gwarancji.

ROZDZIAŁ VII - ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

§ 20.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu:
 - a. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójtowi,
 - b. wykonywanie zadań kancelaryjno- technicznych, m.in.:
 - prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej korespondencji wpływającej oraz wychodzącej z urzędu,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
 - prowadzenie rejestrów: umów, zamówień i zleceń, upoważnień, pełnomocnictw oraz delegacji służbowych,
 - c. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 2) w zakresie obsługi kadrowej:
 - a. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zatrudniania pracowników, w tym organizowanie naboru, kierowanie na badania wstępne oraz okresowe pracowników, sporządzanie umów oraz wszystkich dokumentów przewidzianych w przepisach i aktach prawnych, w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych oraz kodeksie pracy,
 - b. prowadzenie akt osobowych pracowników,

- c. prowadzenie dokumentacji i ewidencji kadrowej,
 - d. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 3) w zakresie obsługi biura rady:
- a. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej przewodniczącemu rady, radzie oraz jej komisjom,
 - b. przygotowywanie sesji oraz komisji rady, w tym m.in. przygotowanie materiałów oraz nadzór nad ich terminowym dostarczeniem, a także protokołowanie posiedzeń,
 - c. prowadzenie rejestrów: uchwał, interpelacji radnych oraz skarg, wniosków i petycji,
 - d. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 4) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- a. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu oraz wydawanie dowodów,
 - meldunki,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zameldowania i wymeldowania,
 - udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
 - b. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - c. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 5) w zakresie działalności gospodarczej:
- a. ewidencja działalności gospodarczej,
 - b. wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - d. kontrola wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich rozliczanie,
 - e. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 6) w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień Gminy Niechlów:
- a. opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz nadzór nad jego realizacją,
 - b. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c. prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków, a także członków ich rodzin,

- d. współdziałal w tworzeniu zespołów interdyscyplinarnych,
 - e. opracowywanie wraz z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych diagnozy problemów uzależnień w gminie,
 - f. składanie corocznego oraz półrocznego sprawozdania wójtowi gminy z wykonania zadań związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - g. współpraca z kuratorami sądowymi oraz przyjmowanie skierowań z sądu,
 - h. nadzór nad skazanymi podczas wykonywania kary ograniczenia wolności,
 - i. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 7) w zakresie oświaty:
- a. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
 - b. realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie ustawy prawo oświatowe,
 - c. prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego,
 - d. prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
 - e. prowadzenie oświatowych baz danych SIO w zakresie zadań organu prowadzącego,
 - f. prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników,
 - g. zapewnienie oraz rozliczenie dowozu dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły,
 - h. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 8) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a. bieżąca aktualizacja modelu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje gmina – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane,
 - b. przygotowanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w tym rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - c. konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,

- d. opracowywanie zbiorczego zestawienia do projektu budżetu gminy w zakresie planowanych do udzielenia dotacji na realizację zadań gminy,
 - e. opracowywanie projektów lokalnych aktów prawnych dotyczących zasad udzielania dotacji,
 - f. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a w szczególności ogłaszanie konkursów na realizację zadań gminy, udział w pracach komisji konkursowych oceniających wnioski o udzielenie dotacji, kontrola rozliczenia udzielonych dotacji pod względem formalno – rachunkowym,
 - g. koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez gminę we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - h. przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
 - i. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 9) w zakresie kultury:
- a. inspirowanie, zachęcanie oraz stała współpraca z organizacjami pozarządowymi, mająca na celu włączenie stowarzyszeń w realizację zadań z zakresu kultury,
 - b. promocja lokalnego dorobku kulturowego i tradycji,
 - c. wsparcie inicjatyw kulturalnych,
 - d. prowadzenie rejestru kultury i nadzór na ich działalnością,
 - e. organizacja, tworzenie, likwidacja placówek kultury,
 - f. przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
- 10) w zakresie współpracy z sołectwami:
- a. współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
 - b. koordynowanie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich,
 - c. sprawowanie nadzoru nad wyposażaniem świetlic wiejskich,
 - d. przygotowywanie aktów prawnych regulujących pracę sołectwa,
 - e. przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - f. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 11) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- f. nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - g. prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach

- istniejących symboli i kategorii archiwalnych,
- h. prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
 - i. porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - j. zabezpieczanie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
 - k. prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
 - l. prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
 - m. przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
 - n. brakowanie oraz niszczenie dokumentacji niearchiwalnej,
 - o. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
 - p. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 11) w zakresie współpracy z jednostkami OSP:
- a. prowadzenie spraw z zakresu działania Ochotniczych Straży Pożarnych, zwanymi dalej OSP, a w szczególności utrzymania gotowości bojowej jednostek,
 - b. współpraca z jednostkami OSP przy przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - c. przygotowywanie projektów i materiałów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - d. opracowywanie i zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej dla projektów budżetu gminy,
 - e. prowadzenie spraw strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.
 - f. współpraca z jednostkami OSP oraz współdziałanie w zakresie zaspakajania potrzeb sprzętowych,
 - g. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, pojazdów i członków OSP.
 - h. rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i sprzętu silnikowego oraz sporządzanie kwartalnych zestawień zużycia paliwa,
 - i. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.

ROZDZIAŁ VIII- ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21.

Do zakresu działania samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji:
 - a) opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Niechlów;
 - b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych materiałów promocyjnych, w tym nagród, podziękowań, pucharów itp., budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
 - zamawianie gadżetów promocyjnych;
 - c) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, z wykorzystaniem strony internetowej, portali społecznościowych i innych narzędzi social media (Facebook, Instagram);
 - d) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę;
 - e) udział w konkursach i akcjach promujących gminę, w tym organizacja konkursów i akcji promocyjnych;
 - f) przystępowanie do współpracy partnerstwa z innymi gminami w kraju i za granicą;
 - g) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
 - h) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w gazecie Gminy Niechlów, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - i) obsługa budżetu w zakresie wydatków przypisanych do stanowiska,

- j) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów reklamowo – informacyjnych promujących gminę,
 - k) współredagowanie i przekazywanie informacji do gazety wydawanej przez Urząd Gminy,
 - l) fotograficzna obsługa wybranych imprez lokalnych,
 - ł) aktualizowanie strony internetowej urzędu oraz BIP, w tym wprowadzanie nowych materiałów otrzymanych od pracowników,
 - m) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
 - n) kierowanie samochodem służbowym,
- 2) w zakresie dostępności:
- a. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
 - b. przygotowywanie i koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez urząd, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c. monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 3) w zakresie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
- a. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i rozwoju sytuacji oraz realizowanie procedur i programów w czasie wystąpienia stanu klęski żywiołowej,
 - b. podejmowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
 - c. zarządzanie w sytuacjach kryzysowych,
 - d. nadzór nad systemem uruchomienia ostrzegania i alarmowania ludności,
 - e. działalność i nadzór nad dysponowaniem sprzętem i urządzeniami związanymi z ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi,
 - f. opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - g. stała koordynacja i współpraca z Powiatowym Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - h. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 4) w zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych:
- a. prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ludności,

- b. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - c. planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej, a także tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - d. współdziałanie z organami wojskowymi,
 - e. przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową oraz udział w powiatowej komisji lekarskiej,
 - f. opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - g. prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia magazynu obrony cywilnej,
 - h. obsługa kancelarii tajnej,
 - i. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.
- 5) w zakresie gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:
- a. wykonywanie czynności w zakresie gospodarki gruntami stanowiącymi zasób gminnych nieruchomości,
 - b. wykonywanie czynności w zakresie zbywania i nabywania mienia komunalnego,
 - c. wydawanie wypisów zupełnych, wyrysów mapowych oraz zaświadczeń dla zainteresowanych stron,
 - d. współpraca z biurem projektowym w zakresie opracowywania zmiany studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego lub planu zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych,
 - e. oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - f. przygotowywanie dokumentacji w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości właściwych dla organu I instancji,
 - g. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego z zakresu prowadzonych spraw,
 - h. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 6) w zakresie ochrony zabytków:
- a. zapewnienie warunków prawnych związanych z ochroną zabytków,
 - b. prowadzenie ewidencji zabytków,
 - c. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.

ROZDZIAŁ IX - PODMIOTY ZEWNĘTRZNE ŚWIADCZĄCE USŁUGI NA RZECZ URZĘDU I ICH ZADANIA

§ 22.

Do zakresu działania podmiotów zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a. sprawowanie nadzoru nad obowiązującymi w urzędzie procedurami i dokumentacją związaną z ochroną danych,
 - b. obsługiwanie incydentów oraz naruszeń ochrony danych osobowych,
 - c. aktualizowanie dokumentacji związanych z ochroną danych osobowych,
 - d. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, kategorii czynności przetwarzania danych,
 - e. wykonywanie rocznych audytów,
 - f. cykliczne sprawdzanie poprawności ochrony danych osobowych,
 - g. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d. kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
 - f. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 3) w zakresie obsługi prawnej:
 - a. świadczenie usług prawnych,
 - b. bieżące doradztwo prawne we wszystkich sprawach, w których gmina jest stroną,
 - c. zastępstwo procesowe w postępowaniu cywilnym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi w zakresie wyżej wymienionych spraw,
- 4) w zakresie obsługi informatycznej:
 - a. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, baz danych,

- b. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz prowadzenie jego ewidencji,
 - c. administrowanie siecią informatyczną urzędu,
 - d. pomoc pracownikom w przypadkach problemów technicznych związanych z obsługą komputerów,
 - e. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- 5) w zakresie obsługi BHP oraz ochrony przeciwpożarowej:
- a. prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy wraz z prowadzeniem rejestrów w tym zakresie,
 - b. sporządzanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i dbałość o aktualizowanie zawartych w niej zapisów,
 - c. sporządzanie stanowiskowych instrukcji bhp,
 - d. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
 - e. prowadzenie postępowań powypadkowych w razie zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego,
 - f. ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 6) w zakresie audytu wewnętrznego;
- a. identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - b. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli zarządczej,
 - c. przygotowanie rocznego planu audytu i sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
 - d. opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Gminy,
 - e. realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu zatwierdzonym przez Wójta Gminy,
 - f. w porozumieniu z Wójtem Gminy zapewnienie realizacji zadań poza planem audytu,
 - g. wykonywanie czynności doradczych, mających na celu przedstawienie propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania jednostki.

ROZDZIAŁ X- ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 23.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- kontroli zarządczej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska,
- wzajemnego współdziałania.

§ 24.

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 w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczegółowych dotyczących prowadzenia określonych spraw.

§ 25.

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 lub regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Gminy Niechlów.

ROZDZIAŁ XI - ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 26.

1. Pisma, decyzje oraz inne akty administracyjne przygotowywane są przez pracowników w zakresie realizowanych przez nich zadań.
2. Pracownik przygotowujący projekt pisma, decyzji oraz inne akty administracyjne, parafuje je poprzez złożenie podpisu oraz odcisnięcie pieczęci imiennej na kopii pisma.
3. Na pismach wychodzących na zewnątrz umieszczona jest informacja o adresie urzędu, osobie prowadzącej sprawę (imię, nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu).
4. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do zapoznawania się z zarządzeniami regulującymi pracę urzędu, potwierdzając ten fakt poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu o zapoznaniu się z zarządzeniem.

§ 27.

Pisma wychodzące z urzędu podpisują kierownicy referatów, każdy odpowiednio do posiadanych upoważnień do podpisywania tych pism.

§ 28.

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.

§ 29.

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

ROZDZIAŁ XII - DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA URZĘDU

§ 30.

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.

§ 31.

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, a także 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.

§ 32.

Działalność kontrolna urzędu prowadzona jest na podstawie kryterium:

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

§ 33.

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.

§ 34.

Działalność kontrolna urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 35.

Czynności kontrolne wykonują:

- 1) wójt,
- 2) sekretarz,
- 3) skarbnik,
- 4) kierownik w zakresie Referatu, którym kieruje,
- 5) inne osoby upoważnione do wykonywania zadań kontrolnych.

§ 36.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie wystawione przez wójta.
2. Kierownicy przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w zakresie wykonywanych zadań przez pracowników referatu.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy kierowników kontrolujących pracowników referatu, którym kierują.

§ 37.

Pracownicy urzędu wykonują czynności kontrolne w zakresie określonym w upoważnieniu wydanym przez wójta.

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 36 ust. 1 oraz zawiadamia o przedmiocie kontroli. Powyższe nie dotyczy kontroli wewnętrznej.

§ 42.

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

§ 43.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków, oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) w przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia, wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

§ 44.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności:
 - 1) dokumenty i dowody rzeczowe,
 - 2) dane ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględziny,
 - 4) zeznania świadków,
 - 5) opinie biegłych,
 - 6) szkice, zdjęcia fotograficzne,
 - 7) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 45.

1. Ustalenie kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać w szczególności:
 - 1) fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) osoby odpowiedzialne,
 - 3) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.
2. Ponadto protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, 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.

§ 46.

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.

§ 47.

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.

§ 48.

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, a także ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ponadto termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 49.

1. 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.

§ 50.

Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.

§ 51.

Sprawozdanie, o którym mowa w §50 podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 52.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wyliczają istotne nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki przeprowadza się jej kontrolę w trybie określonym w §38-48.

§ 53.

1. Do uproszczonego postępowania kontrolnego mają zastosowanie przepisy §49-52.
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 §32.
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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 54.

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

§ 55.

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, aneksów do umów, porozumień, ugód jest obligatoryjna.
5. Wójt może, w drodze polecenia służbowego lub zarządzenia, określić również inne, niż wymienione w ust. 4, dokumenty podlegające obowiązkowi kontroli wstępnej radcy prawnego.

ROZDZIAŁ XIII - ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 56.

Referaty urzędu oraz samodzielne stanowiska, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady i wójta.

§ 57.

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

§ 58.

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.

§ 59.

1. Projekty uchwał rady wymagają pisemnego uzasadnienia.
2. Uzasadnienie powinno jasno, wyczerpująco i zwięźle przedstawiać stan faktyczny, zagadnienia będące przedmiotem regulacji, tłumaczyć cel i potrzebę wydania aktu, a także przedstawić skutki finansowe wprowadzenia danej regulacji.
3. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje wójt.

§ 60.

Projekt aktu prawnego rodzącego skutki finansowe podlega obligatoryjnie zaopiniowaniu przez skarbnika.

§ 61.

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalno- prawnym. Kontrolę przeprowadza radca prawny lub adwokat.
2. Kontrola projektów uchwał rady przez radcę prawnego lub adwokata jest obligatoryjna.

§ 62.

Oryginały aktów prawnych rady przechowuje oraz prowadzi ich rejestr odpowiednio biuro rady.

ROZDZIAŁ XIV - PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

§ 63.

1. Urząd czynny jest:
 - od poniedziałku do środy od 7.00 do 15.00,
 - w czwartek od 7.00 do 17.00,
 - w piątek od 7.00 do 13.00.

2. w celu zrównoważenia wymiaru czasu pracy godziny otwarcia urzędu mogą ulec zmianie.
3. Zmiana, o której mowa w ust. 2 nastąpi w drodze odrębnego zarządzenia podanego do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy urzędu oraz publikację na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.”

§ 64.

1. Wójt przyjmuje interesantów w wyznaczony dzień pracy urzędu tj. w każdy wtorek w godz. od 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.

§ 65.

1. Na okoliczność ustnego wniesienia skargi i wniosku sporządza się protokół.
2. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku powinien zawierać:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu skargi lub wniosku,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.
3. Urząd prowadzi odrębny rejestr skarg i wniosków składanych do organu wykonawczego (wójta) oraz organu stanowiącego (rady).

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Niechlów

