

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 51/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NEKLA**

z dnia 10 października 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nekla

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu wewnętrznym nr 41/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nekla z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nekla wprowadza się następujące zmiany:

1) §23 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

"10) stanowisko ds. obsługi organów gminy - biuro rady (SR)".

2) §29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"§29. 2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:

1) zastępcy burmistrza;

2) sekretarza;

3) skarbnika;

4) referatu ds. obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego;

5) referatu gospodarki gruntami i ochrony środowiska;

6) referatu gospodarki komunalnej;

7) stanowiska ds. kadr;

8) radcy prawnego;

9) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych."

3) w §30 uchyla się pkt 11;

4) w §31 ust. 2:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

"10) prowadzenie zbioru kopii protokołów z kontroli zewnętrznej urzędu";

b) pkt 17 otrzymuje brzmienie

"17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami:

- ds. organizacyjnych i obsługi klientów,

- ds. informatyki,

- ds. wojskowych i obrony cywilnej,

- ds. oświaty,

- ds. obsługi organów gminy - biuro rady,

- kierowca autobusu gminnego,

- sprzątaczką".

5) §35 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"§35. 2. Do zadań referatu gospodarki gruntami i ochrony środowiska należy w szczególności:

1) z zakresu gospodarki gruntami:

a) prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczeń nieruchomości,

- b) nadawanie klauzuli prawomocności decyzjom dotyczącym podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) udział w czynnościach okazywania granic,
 - d) prowadzenie rejestru i nadawanie numeracji nieruchomościom oraz nazewnictwo ulic,
 - e) przygotowanie zarządzeń w sprawie rezygnacji z pierwokupu,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy oraz zbywania przez gminę nieruchomości,
 - g) komunalizowanie gruntów,
 - h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - i) prowadzenie rejestru aktów notarialnych i zawiadomień o zmianach w księgach wieczystych z sądu,
 - j) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania inwestycji,
 - k) ustalanie wysokości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału działek rozliczanie powyższych wpłat oraz windykacja należności z tytułu opłat adiacenckich,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów (prowadzenie rejestru),
 - m) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym – tworzenie, sprzedaż lokali mieszkalnych, przydział lokali mieszkalnych, zmiana stawek czynszu (prowadzenie rejestru),
 - n) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu, dzierżawa i sprzedaż lokali użytkowych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
 - p) sporządzanie przypisów na lokale i czynsze według tabeli uzgodnionej z referatem księgowości,
 - q) prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych,
 - r) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na infrastrukturę umieszczaną w drodze,
 - s) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym oraz za reklamy, wystawianie decyzji oraz windykacja należności za w/w opłaty,
 - t) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania urządzeń obcych w działkach będących własnością gminy Nekla;
- 2) z zakresu planowania przestrzennego i ochrony środowiska:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy,
 - b) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów,
 - c) prowadzenie postępowania oraz współpraca z urbanistą podczas opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych naliczających opłatę planistyczną oraz windykacja należności z tytułu w/w opłaty,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) prowadzenie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - g) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - i) współpraca w zakresie planowania przestrzennego z innymi gminami, sejmikiem województwa, marszałkiem województwa, innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - j) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania inwestycji,

- k) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz prowadzenie kart zabytków nieruchomych,
- l) promocja terenów inwestycyjnych,
- m) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym,
- n) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji środowiskowych,
- o) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, w tym złomów i wywrotów, sporządzanie wniosków o usunięcie drzew na terenach gminnych,
- p) opiniowanie, uzgadnianie i opracowywanie programów, planów z zakresu ochrony środowiska,
- r) prowadzenie spraw związanych z zakupem gazu ziemnego
- s) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją,
- t) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie i eksploatację kopalin,
- u) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
- v) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdów porzuconych oraz ich przechowywaniem i przewłaszczeniem,
- w) prowadzenie spraw dotyczących spadków przypadających gminie,
- x) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich i kołami rybackimi,
- z) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów, gospodarką wodną i spółkami wodnymi."

6) §36. 2 otrzymuje brzmienie:

"§36. 2. Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji sieci wodociągowej, hydrantów, stacji uzdatniania wody i studni głębinowych gminy oraz przeciwdziałanie w przypadku awarii;
- 2) realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji sieci kanalizacji sanitarnej, oczyszczalni ścieków, przepompowni i tłoczni ścieków gminy oraz przeciwdziałanie w przypadku awarii;
- 3) realizacja zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie wynikającym z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym:
 - a) przygotowywanie umów z mieszkańcami w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - b) wydawanie uzgodnień, zaświadczeń, warunków technicznych oraz protokołów w zakresie podłączenia do zbiorczej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - c) realizacja zadań związanych z podłączaniem nowych odbiorców do sieci wodociągowej i sanitarnej,
 - d) wystawianie faktur za usługi oraz windykacja należności,
 - e) realizacja zadań związanych z montażem, utrzymaniem i wymianą urządzeń pomiarowych oraz oplombowanie;
- 4) realizacja zadań związanych z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych, w tym:
 - a) przygotowywanie umów z mieszkańcami,
 - b) wystawianie faktur za usługi oraz windykacja należności;
- 5) realizacja zadań związanych z monitoringiem wody i ścieków w zakresie własnym oraz określonym przez PSSE;
- 6) przygotowanie Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych gminy oraz współpraca z referatem zamówień publicznych, inwestycji, obszarów wiejskich i dróg w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji wodno-kanalizacyjnych;
- 7) konserwacja i utrzymanie kanalizacji deszczowej wraz z odpływami;

- 8) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów, w tym m. in. obsługa i nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych stałych z terenów ogólnodostępnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzikimi składowiskami odpadów komunalnych i wylewisk;
- 11) organizowanie kampanii edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej systemu gospodarki odpadami;
- 12) wydawanie i cofanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej oraz przeprowadzanie kontroli ww. zakresie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 16) prowadzenie spraw związanych z KPOŚK, w tym dotyczących powstawania lub likwidacji aglomeracji;
- 17) współpraca z referatem gospodarki gruntami i ochrony środowiska w zakresie realizacji decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów na gruncie gminnym;
- 18) dokonywanie wycinki krzewów, odrostów, przycinki gałęzi, konarów oraz usuwanie złomów i wywrotów znajdujących się na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, zwłaszcza w pasie drogowym i rowach, w tym bezpośrednio przyjmowanie zgłoszeń;
- 19) koszenie poboczy dróg gminnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem materiałów zawierających azbest;
- 21) realizacja zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - a) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w gminie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych zwierząt,
 - c) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt bezdomnych,
 - d) realizacja zadań związanych ze sterylizacją i kastracją zwierząt,
 - e) realizacja zadań związanych obecnością dzikich zwierząt na obszarach zabudowanych,
 - f) realizacja innych postanowień programu oraz ustawy;
- 23) koordynowanie prac w zakresie czynności związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez zobowiązane do tego podmioty;
- 24) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni gminnej;
- 25) prowadzenie zadań w zakresie utrzymania czystości na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, w tym:
 - a) utrzymanie tablic i słupów ogłoszeniowych, w tym bezpośrednio przyjmowanie zgłoszeń oraz naprawa,
 - b) usuwanie padłych zwierząt,
 - c) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
 - d) utrzymywanie przystanków autobusowych, w tym bezpośrednio przyjmowanie zgłoszeń oraz naprawa,

- e) utrzymywanie czystości dróg, parkingów, placów, chodników i obiektów ogólnodostępnych, w tym bezpośrednie przyjmowanie zgłoszeń,
 - f) utrzymywanie czystości miejsc pamięci walk i męczeństwa oraz cmentarzy olęderskich,
 - g) utrzymywanie czystości pomników przyrody,
 - h) naprawa lub wymiana uszkodzonych koszy na śmieci;
- 26) współdziałanie przy organizowaniu obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych, imprez kulturalnych, sportowo – rekreacyjnych, wystaw i wszelkich uroczystości gminnych, z referatem promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu;
- 27) administrowanie, gospodarowanie oraz zarządzanie obiektami i terenami rekreacyjnymi, a także obiektami i urządzeniami infrastruktury sportowej, stanowiącej mienie komunalne gminy;
- 28) realizacja zadań związanych z wystrojem świątecznym gminy w zakresie ustawiania ozdób;
- 29) oflagowanie budynku urzędu oraz wyznaczonych miejsc w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
- 30) koordynowanie robót publicznych finansowanych lub współfinansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy."

7) §38 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"§38 ust. 2. Do zadań referatu zamówień publicznych, inwestycji, obszarów wiejskich i dróg należy w szczególności:

1) z zakresu zamówień publicznych i obszarów wiejskich:

- a) przygotowywanie dokumentacji związanych z realizacją zamówienia publicznego, dokumentowanie prac komisji przetargowej, udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w prowadzonym postępowaniu,
- b) organizowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- c) przygotowywanie i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zleceń i zamówień z podmiotami realizującymi zadania na rzecz gminy,
- e) prowadzenie rejestru umów z podmiotami realizującymi zadania na rzecz gminy,
- f) monitorowanie i przedstawianie wszelkich źródeł finansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
- g) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji inwestycji ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym WFOŚiGW i ich rozliczanie,
- h) współpraca z innymi referatami/stanowiskami w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów nie inwestycyjnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Strategii Rozwoju Gminy Nekla, w tym przygotowywanie projektów zmian, ewaluacja, sprawozdania,
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
- k) współpraca z sołtysami, w tym prowadzenie spraw związanych z programem Wielkopolska Odnowa Wsi,
- l) prowadzenie spraw dotyczących klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych występujących na terenie gminy,
- m) współpraca z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie strat wyrządzonych w rolnictwie,
- n) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków zgłaszanych podczas zebrań wiejskich, posiedzeń komisji stałych rady i sesji,
- o) prowadzenie spraw związanych z pracami remontowymi w budynku urzędu,

p) redagowanie artykułów do Przeglądu Nekielskiego obejmujących sferę działalności referatu;

2) z zakresu dróg i inwestycji:

- a) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych i chodników, w tym nadzór nad corocznymi remontami dróg i chodników i ich rozliczanie,
- b) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- c) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiednich kategorii,
- d) prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostów,
- e) prowadzenie ewidencji dróg,
- f) uzgadnianie projektów lokalizacji zjazdów z dróg gminnych,
- g) uzgadnianie przebiegu nowo projektowanych dróg,
- h) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- i) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- j) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych na terenie gminy,
- k) bieżąca konserwacja gminnych rowów i przepustów,
- l) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego,
- m) prowadzenie spraw związanych z rozbudową oświetlenia, zgłaszania awarii oświetlenia,
- n) realizacja oświetlenia świątecznego,
- o) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- p) przygotowywanie i realizacja inwestycji gminnych, współpraca w tym zakresie z referatem gospodarki komunalnej oraz referatem gospodarki gruntami i ochrony środowiska ,
- q) współdziałanie przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej dla realizowanych inwestycji,
- r) współdziałanie przy opracowywaniu dokumentów strategicznych i wieloletnich programów inwestycyjnych."

8) § 45 otrzymuje brzmienie:

"§ 45. Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę;
- 4) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu urzędu korespondencji od rady, jej komisji oraz radnych;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy rady i jej komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań rady i jej komisji oraz zebrań organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy oraz rad sołeckich;
- 8) protokołowanie sesji i posiedzeń oraz prowadzenie rejestru nagrań sesji;
- 9) protokołowanie narad sołtysów z burmistrzem;
- 10) prowadzenie rejestru uchwał i rejestru zarządzeń burmistrza;

- 11) przekazywanie uchwał i zarządzeń w postaci dokumentów elektronicznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 13) organizowanie szkoleń radnych;
- 14) sporządzanie list diet radnych;
- 15) sporządzanie list diet sołtysów;
- 16) bieżąca współpraca z organami wykonawczymi jednostek pomocniczych gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych;
- 18) przygotowanie i przekazywanie aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego z urzędu i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją przeznaczoną do archiwizacji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych na terenie gminy;
- 21) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego".

9) w § 46 w pkt 4 uchyla się lit. s-u;

10) § 48 pkt 4 lit. e otrzymuje brzmienie:

"e) w ramach zarządzania kryzysowego - prognozowanie, planowanie, monitoring sytuacji i zagrożeń oraz prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi".

11) § 49 otrzymuje brzmienie:

"§ 49. Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkół i placówek oświatowych w gminie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i likwidowaniem placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 5) prowadzenie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 6) gromadzenie i analiza danych dotyczących środków budżetowych na wynagrodzenia pracowników gminnych jednostek oświatowych,
- 7) przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków w ramach programów oświatowych;

- 11) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ oraz spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla tych placówek;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród burmistrza dla nauczycieli i dyrektorów;
 - 14) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli;
 - 15) opracowywanie projektów regulaminów związanych z wynagrodzeniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli w oparciu o przepisy oświatowe;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom środków w ramach funduszu zdrowotnego;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją bezpłatnego transportu i opieki podczas przewozów dzieci do szkoły;
 - 20) współpraca z pracownikiem ds. kadr w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym, oceny okresowej, powołania dyrektorów, udzielania stosownych pełnomocnictw;
 - 21) realizacja innych zadań gminy wynikających z przepisów oświatowych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem publicznego transportu drogowego w gminie".
- 12) Załącznik nr 1 do załącznika do zarządzenia wewnętrznego nr 41/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nekła z dnia 1 lipca 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nekła otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Schemat organizacyjny urzędu



