

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIELGRZYMCE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pielgrzymka określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pielgrzymka w tym:

1. zasady kierowania,
2. strukturę organizacyjną,
3. zadania, zakres działania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pielgrzymka,
2. gminie, należy przez to rozumieć Gminę Pielgrzymka,
3. radzie gminy, należy przez to rozumieć Radę Gminy Pielgrzymka,
4. regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy.
Przy pomocy urzędu wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd wykonuje w szczególności zadania:
 - własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - przyjęte w drodze porozumień administracyjnych.

II. Podział kompetencji

§ 4.

1. Kierownikiem urzędu jest wójt będący jednocześnie:
 - organem wykonawczym gminy,
 - organem w postępowaniu administracyjnym.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza gminy i skarbnika gminy.

§ 5.

Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
3. gospodarowanie funduszem płac funduszami innymi funduszami Gminy,

4. nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
5. przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonania uchwał Rady Gminy,
6. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
8. wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
9. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy
10. porządkowe,
11. przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
12. ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
13. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
14. nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
16. podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
17. podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli.

§ 6.

Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w przypadku nieobecności wójta również funkcję kierownika urzędu.

§ 7.

Do zadań sekretarza gminy należy:

1. zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wydawanych decyzji administracyjnych i działania urzędu,
2. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
3. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
4. organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działalności podejmowanej przez poszczególne komórki organizacyjne,
5. nadzorowanie dyscypliny pracy w urzędzie,
6. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
7. dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
8. prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu,
9. współpraca z Radą w zakresie prawidłowego przygotowania materiałów na obrady sesji i komisji,
10. prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez wójta Gminy,
11. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
12. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
14. nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
15. gromadzi materiały i zleca druk gazetki gminnej.

§ 8.

Skarbnik gminy zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, pełni równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.

§ 9.

Do zadań skarbnika gminy należy:

1. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
2. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ,
3. nadzorowanie całokształtu prac, właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
4. opracowywanie projektów budżetu gminy,
5. przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
7. sprawowanie nadzoru nad pracą referatu finansowego,
8. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
9. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
10. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
11. kontrolowanie gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych.

III. Struktura organizacyjna urzędu

§ 10.

W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy,
2. Samodzielne stanowiska:
 - ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
 - ds. obywatelskich,
 - ds. organizacyjnych,
 - ds. gospodarki mieniem gminy,
 - ds. środowiska i rolnych,
 - ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego,
 - ds. remontów mienia gminnego,
 - ds. świadczeń rodzinnych,
 - ds. oświaty, ochrony zdrowia, turystyki, sportu i promocji,
 - ds. obsługi informatycznej,
 - ds. funduszy strukturalnych,
 - radca prawny,
 - palacz,
 - sprzątaczką,
 - kierowca.
3. Podległość służbową komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 11.

Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK), w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Reagowania o charakterze stałym.

§ 12.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (IN).
2. Do zadań Pełnomocnika d/s informacji niejawnych należy w szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie gminy w zakresie zadań gminy,
4. współdziałanie z organami organizacji rządowej,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpretacji wg właściwości,
6. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych w urzędzie

§ 14.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. opracowywanie projektów budżetu gminy,
2. dokonywanie bieżących i okresowych analiz oraz sprawozdań finansowych,
3. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
4. analiza wykorzystywania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
5. prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
6. naliczanie podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
7. obsługa finansowa Gminnej Biblioteki Publicznej,
8. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
9. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędem skarbowym,
11. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o stanie zaległości podatkowych mieszkańców Gminy, bony paliwowe,
12. wydawanie zaświadczeń o zarobkach (Rp-7),
13. obsługa:
 - rady gminy,
 - komisji rady,
 - jednostek pomocniczych (sołectwa).

Referat Finansowy przy załatwianiu spraw używa symbolu **RF**.

§ 15.

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu wojskowości i obronności:

- przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony kraju,
 - doręczanie dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej,
2. planowanie i nadzorowanie przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym:
 - w zakresie wykrywania i alarmowania,
 - w zakresie zbiorowej ochrony ludności,
 - uzgadnianie dokumentacji projektowej dla nowo powstających inwestycji na terenie Gminy pod względem wymogów obrony cywilnej,
 - szkolenie z powszechnej samoobrony oraz popularyzacja obrony cywilnej,
 3. zarządzanie kryzysowe,
 4. obsługa administracyjna działających na terenie Gminy jednostek OSP,
 5. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - prowadzenie tajnej kancelarii,
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
 - kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **ZK**.

§ 16.

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
3. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
4. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wyliczanie opłat za zezwolenia,
5. wnioskowanie ustalenia godzin pracy placówek handlowych i usługowych oraz gastronomicznych,
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
7. prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
8. obsługa techniczna Gminnej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
9. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
10. bieżący nadzór nad funkcjonowaniem targowisk w szczególności strefą handlu naręcznego, pobór opłaty targowej, wydawanie zezwoleń na prowadzenie handlu okolicznościowego,
11. prowadzenie rejestru wyborców.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **SO**.

§ 17.

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz socjalno-bytowych pracowników urzędu,
2. prowadzenie sekretariatu urzędu,
3. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki,
5. obsługa informacyjna interesantów,
6. prowadzenie rejestru podań, delegacji i zwolnień lekarskich,
7. prenumerata czasopism,
8. prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,

9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu,
11. współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych,
12. ewidencja czasu pracy pracowników, książka wyjść służbowych i prywatnych,
13. prowadzenie archiwum, w tym wydawanie poświadczeń zatrudnienia,
14. współpraca z zespołami folklorystycznymi,
15. spisywanie oświadczeń świadków,
16. rejestr pieczętek,
17. oświadczenia majątkowe składane wójtowi.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **OR**.

§ 18.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieniem gminy należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej i gospodarki lokalami,
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
3. gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
4. załatwianie spraw związanych z przeniesieniem własności sprzedanych nieruchomości gminnych,
5. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych (akta osiedleńcze),
6. wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
7. windykacja należności z tytułu dzierżawy i sprzedaży mienia komunalnego.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **GG**.

§ 19.

Do zadań stanowiska ds. środowiska i rolnych należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
2. ustanawianie ograniczenia, co do czasu pracy i korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość z zakresu hałasu i wibracji,
3. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami (wysypiska śmieci) oraz kontrola przestrzegania zasad utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
4. nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego wykonanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
5. w przypadku niezastosowania się użytkownika do nakazu zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub urządzenia technicznego,
6. wydawanie opinii w sprawie zatwierdzania programu gospodarki odpadami,
7. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
8. ochrona gruntów rolnych i leśnych,
9. koordynowanie zadań związanych z melioracją gruntów,
10. realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
11. prowadzi sprawy z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, przygotowuje zezwolenia na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **ŚR**.

§ 20.

Do zadań stanowiska ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego należy:

1. współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
2. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, aktualizacją i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. wnioski o przeprowadzenie podziału nieruchomości,

3. opracowywanie zezwoleń na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
 4. utrzymanie cmentarzy komunalnych,
 5. nadawanie numeracji nieruchomości,
 6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach,
 7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w urzędzie,
 8. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem decyzji koncesyjnych na eksploatację złóż surowców mineralnych,
 9. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic:
 - eksploatacja oświetlenia.
 10. współdziałanie z wiejskimi komitetami budowy,
 11. wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu zbiorowego.
- Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **B**.

§ 21.

Do zadań stanowiska ds. remontów mienia gminnego należy prowadzenie spraw związanych z:

1. budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych,
 2. remontami i utrzymaniem budynków komunalnych,
 3. organizowaniem robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 4. kosztorysowaniem prac remontowych mienia komunalnego,
 5. prowadzeniem spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych w zakresie inwestycji,
 6. prowadzeniem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie.
- Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **RB**.

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, sporządzanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania zasiłku rodzinnego, sporządzanie list wypłat i przelewów,
 2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dłużnikach alimentacyjnych,
 3. współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
 4. sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **RŚ**.

§ 23.

Do zadań stanowiska ds. oświaty, ochrony zdrowia, turystyki, sportu i promocji należy:

1. opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów a także przedszkoli prowadzonych przez gminę,
2. opracowywanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
3. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjum oraz obsługa komisji konkursowych,
4. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat oraz egzekucja niespełniania tego obowiązku,
5. przyjmowanie wniosków, opracowywanie projektów decyzji przyznających lub odmawiających stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, sporządzanie list wypłat,
6. opracowywanie projektu regulaminu dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz warunków ich obliczania i wypłacania,

7. opracowywanie projektu uchwały w sprawie przeznaczenia środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, a także warunków i sposobu ich przyznawania,
8. przygotowywanie materiałów oraz obsługa komisji kwalifikacyjnych,
9. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
10. opracowywanie projektów decyzji przyznających dofinansowanie poszczególnym pracodawcom,
11. wyprawki szkolne,
12. obsługa programu SIO,
13. opracowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia, nadania statutu, przekształcenia i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
14. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
15. opracowywanie projektów uchwał w sprawie powołania rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
16. obsługa techniczna rady społecznej,
17. opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
18. realizacja zadań ujętych w w/w programie współpracy poprzez powierzanie wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub wspieranie takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
19. ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań wynikających z programu,
20. kontrola i ocena realizacji zleconych zadań, sprawozdawczość,
21. turystyka, sport i promocja gminy.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **OŚ**.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej urzędu należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu Gminy i jednostek podległych,
2. administrowanie siecią komputerową (zabezpieczanie, archiwizowanie),
3. nadzór nad bieżącym działaniem sieci i systemów informatycznych,
4. administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
5. obsługa strony internetowej,
6. współpraca przy rozbudowie i modernizacji sieci informatycznej urzędu,
7. planowanie i sprawozdawczość w zakresie zadań stanowiska pracy.

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **OI**.

§ 25.

Do zadań stanowiska ds. funduszy strukturalnych należy:

1. wyszukiwanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych funduszy zagranicznych oraz krajowych,
2. informowanie pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych o środkach finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych dla gminy,
3. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz monitoring ich wykorzystania w poszczególnych etapach realizacji przez komórki merytoryczne,
4. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie- sporządzanie wniosków,
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w gminie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu wspólnych wniosków,
6. ogólna znajomość tematyki rozwoju obszarów wiejskich,

Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **FS**.

§ 26.

Do zakresu zadań Radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu , a w szczególności:
 - udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje rady Gminy oraz innych aktów wydawanych przez wójta i projektów umów zawieranych w imieniu Gminy.
 2. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawarcia umów i porozumień.
 3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
 4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.
- Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu **RP**.

V. Postanowienia końcowe

§ 27.

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta Gminy.

§ 28.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Pielgrzymce.

Załącznik nr 2 - Tryb pracy urzędu.

Załącznik nr 3 - Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

Załącznik nr 4 - Organizacja działalności kontrolnej.

Załącznik nr 5 - Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych.

Załącznik nr 6 - Zabezpieczenie budynku urzędu.