

Załącznik do Zarządzenia Nr 68/23
Wójta Gminy w Przywidzu
z dnia 01.08. 2023 r.
w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Przywidzu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w PRZYWIDZU

DZIAŁ PIERWSZY - STRUKTURA URZĘDU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przywidzu, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Przywidzu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady kierowania Urzędem.
4. Zakres działania kierownictwa, poszczególnych stanowisk pracy i referatów w Urzędzie.

§ 2.

Użyte w tekście nazwy oznaczają:

1. **Ustawa** – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ze zmianami.
2. **Statut** - Statut Gminy Przywidz.
3. **Regulamin** - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Przywidzu.
4. **Instrukcja Kancelaryjna** - instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
5. **Gmina** –Gminę Przywidz.
6. **Rada** – Radę Gminy Przywidz.
7. **Wójt** –Wójt Gminy Przywidz.
8. **Zastępca Wójta** – Zastępcę Wójta Gminy Przywidz.
9. **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Przywidz.
10. **Skarbnik** –Skarbnik Gminy Przywidz.
11. **Urząd** - Urząd Gminy w Przywidzu.
12. **Pracownik** - pracownika Urzędu Gminy w Przywidzu.
13. **Komórka organizacyjna** - referat Urzędu oraz samodzielne stanowisko pracy.
14. **Kierownik referatu** - również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługa Rady Gminy.
15. **Kierownictwo Urzędu** - Wójt, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,

Kierownika Referatu Rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

§ 3.

1. Zadania samorządu gminnego wykonuje Wójt przy pomocy Urzędu i gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Gdańskiej 7 w Przywidzu.
3. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - b) zadań własnych;
 - c) zadań zleconych;
 - d) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
 - e) zadań wynikających z uchwał Rady lub zarządzeń Wójta;
 - f) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
5. W urzędzie obowiązują dni pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:

poniedziałek	7:30 - 15:30
wtorek	7:30 - 15:30
środa	7:30 - 16:30
czwartek	7:30 - 15:30
piątek	7:30 - 14:30

§ 4.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w 1 i 3 środę miesiąca w godzinach 12:00 – 16:00 po uprzednim umówieniu przez sekretariat osobiście bądź telefonicznie pod numerem 58 6825146.
3. Zastępca Wójta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w 2, 4 i 5 środę miesiąca w godzinach 12:00 – 16:00 po uprzednim umówieniu przez sekretariat osobiście bądź telefonicznie pod numerem 58 6825146.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik Nr 2**.
2. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Na czele referatów stoją kierownicy.
4. Stanowiska kierownicze w Urzędzie to:
 - a) Wójt
 - b) Zastępca Wójta

- c) Sekretarz
- d) Skarbnik
- e) Zastępca skarbnika
- f) Kierownicy Referatów

5. Zadania ogólne kierownictwa:

- a) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i bezpośrednio podległych komórek;
- b) kontrola jakości pracy wykonywanej przez podległych pracowników i występowanie z wnioskiem w ich sprawie (np.: nagrody, kary, awanse);
- c) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- d) kierowanie pracą podległych pracowników i komórek organizacyjnych;
- e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp, ppoż. I innych, na podstawie których realizowane są zadania;
- f) dbałość o powierzone mienie urzędu;
- g) koordynowanie przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych urzędu;
- h) współdziałanie z innymi komórkami urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- i) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań w ramach uzyskanych upoważnień i pełnomocnictw;
- j) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania o informację publiczną, zapytania i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;
- k) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

6. W referatach wyodrębnia się stanowiska:

1) **Referat Organizacyjny (RO):**

- a) kierownik referatu
- b) stanowisko ds. kancelaryjnych (RO.S.)
- c) stanowisko ds. społecznych i sportu (RO.O)
- d) stanowisko ds. promocji, turystyki i funduszy sołeckich (RO.T.) (RO.FS)
- e) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (RO.EL.)
- f) administrator systemów informatycznych (RO.I.)
- g) stanowisko ds. RODO (RODO)
- h) administrator bezpieczeństwa informacji (RO.A)
- i) stanowisko ds. bhp (BHP)
- j) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RG)
- k) stanowisko ds. kadr (RK)

2) **Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (GK):**

- a) kierownik referatu
- b) zastępca kierownika referatu
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska (GK.O)
- d) stanowisko ds. inwestycji i remontów (GK.I)
- e) stanowisko ds. inwestycji i remontów (GK.I)
- f) stanowisko ds. dróg (GK.D)
- g) stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK.K)

- h) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych (GK.ŚP.)
 - i) stanowisko ds. zamówień publicznych (GK.ZP)
- 3) **Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomości i Planowania Przestrzennego**
- a) Kierownik referatu
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego (GN.P.) (GN.G)
 - c) urbanista (GN.P)
 - d) geodeta gminny (GN.G)
 - e) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, melioracji i rolnictwa (GN.N)
- 4) **Referat Finansowy (RF):**
- a) kierownik referatu
 - b) zastępca skarbnika
 - c) stanowisko ds. płac (RF.PŁ)
 - d) stanowisko ds. księgowości oświaty (RF.)
 - e) stanowisko ds. podatków i opłat (RF.P.)
 - f) stanowisko ds. windykacji (RF.)
 - g) stanowisko ds. windykacji opłat lokalnych
 - h) stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF.B)
 - i) stanowisko ds. księgowości i VAT (RF.)
 - j) stanowisko ds. księgowości (RF.)
 - k) stanowisko ds. działalności gospodarczej (RF.D)
- 5) **Samodzielne stanowiska to:**
- a) Skarbnik
 - b) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (KG)
 - c) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (ZK)
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
 - e) Zastępca Kierownika USC
 - j) Główny Energetyk Gminny
 - f) Radca Prawny (RP)
 - g) Informatyk
 - h) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
 - i) Inspektor ochrony danych

§ 7.

1. Jednostki Organizacyjne Gminy są organami powołanymi uchwałami Rady Gminy, działającymi według właściwych przepisów prawa.
2. Jednostkami budżetowymi są:
 - a. Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Pomlewie;
 - b. Szkoła Podstawowa w Trzepowie;
 - c. Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Przywidzu;
 - d. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
 - e. Środowiskowy Dom Samopomocy w Marszewskiej Górze
3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy posiadającymi osobowość prawną i działającymi na zasadach instytucji kultury są:
 - a. Gminny Ośrodek Kultury w Przywidzu,

b. Gminna Biblioteka Publiczna w Przywidzu.

§ 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli wewnętrznej.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9.

1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy są zobowiązani do dochowania tajemnicy służbowej chronionej ustawowo.
4. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia ochrony danych osobowych.

§ 10.

Obowiązki Kierowników referatów:

1. Odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Wykonują funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
3. Pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
4. Zobowiązani są do realizacji służby przygotowawczej i egzaminów podległych pracowników.
5. Opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników.
6. Opracowują projekt budżetu w zakresie swojego referatu.
7. Koordynują przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie referatu.
8. Dokonują ocen podległych pracowników.

§ 11.

Do wspólnych działań referatów należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie gminy, powiatu, województwa.
3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.

4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji – zgodnie z właściwością i w odpowiednim terminie.
5. Opracowywanie propozycji do strategii rozwoju Gminy w zakresie swego działania.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady sesji Rady i zarządzeń Wójta w zakresie swoich kompetencji.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw.
10. Przygotowywanie danych do budżetu Gminy w zakresie swojej działalności od strony rzeczowo-finansowej.
11. Rozliczanie finansowo-rzeczowe dotacji, pożyczek i kredytów oraz innych środków otrzymanych na zadania realizowane w zakresie właściwości referatu.
12. Nadzór nad realizacją zadań przez pomioty, którym udzielono dotację z budżetu gminy oraz rozliczenie tych dotacji.
13. Postępowanie z dokumentami zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Przestrzegania przepisów bhp i p.poż na stanowisku pracy.
15. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
16. Stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Stosowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Prowadzenie kontroli w zakresie zadań należących do ich kompetencji.

§ 12.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

Sekretarz Gminy:

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń Wójta,
 - 2) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Wójta,
 - 3) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie,
 - 4) określanie potrzeb szkoleniowych i wyznaczanie kierunku rozwoju pracowników,
 - 5) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 6) nadzór nad zgodnością zakresów czynności pracowników z regulaminem organizacyjnym i rzeczywistą realizacją zadań,
 - 7) planowanie i realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 8) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,
 - 9) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - 10) zapewnianie informatyzacji urzędu, nadzorowanie rozbudowy sieci lokalnych, administrowanie dostępem do Internetu,
 - 11) współpraca z radami sołeckimi,
 - 12) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie

- kompletnej dokumentacji kontrolnej,
- 13) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania urzędu, właściwości referatów, stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i prowadzeniem rejestrów urzędowych,
 - 15) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawartych przez Gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, między j.s.t. i organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz wysyłanie powyższych porozumień do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
 - 16) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników procedur nałożonych przepisami prawa,
 - 17) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległym pracownikom i komórkom organizacyjnym,
 - 18) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy i na stronie internetowej oraz w BIP,
 - 19) wdrażanie kontroli zarządczej w Urzędzie i nadzór nad jej realizacją;
 - 20) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 21) gromadzenie oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej,
 - 22) analiza zagrożeń w obszarach działalności jednostek organizacyjnych, inicjowanie niezbędnych działań korygujących lub naprawczych,
 - 23) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
 - 24) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
 - 25) nadzór nad pracą woźnych – sprzątaczek.

Referat Organizacyjny:

w zakresie obsługi sekretariatu zapewnia obsługę organizacyjną Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu [obieg spraw, e-PUAP].
2. Prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu.
3. Prowadzenie książki nadawczej listów poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanych przez Urząd.
4. Zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych.
5. Zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakup środków czystości.
6. Zamawianie czasopism i prasy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
7. Udzielanie szczegółowej informacji o zakresie działania Urzędu.
8. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizuje ich kontakty z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kieruje do właściwych referatów.
9. Organizowanie spotkań, imprez i konferencji.
10. Gromadzenie materiałów niezbędnych do prowadzenia kroniki gminnej.
11. Sporządzanie list obecności dla pracowników.

12. Aktualizowanie kroniki gminnej.

w zakresie obsługi informatycznej:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie [instalacja/naprawa systemów].
2. Tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie.
3. Przygotowywanie projektu wydatków na zakup oprogramowania i sprzętu komputerowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
4. Nadzór nad projektowaniem, tworzeniem, modernizacją, wdrażaniem oraz administrowaniem systemami teleinformatycznymi w Urzędzie.
5. Zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Urzędu.
6. Prowadzenie szkoleń i instruktaży pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.
7. Koordynacja i prowadzenie obsługi informatycznej wyborów.
8. Zarządzanie organizacją, użytkownikami, profilami zaufanymi i certyfikatami.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w zakresie dostępu do systemów informatycznych i teleinformatycznych dostępnych w Urzędzie, w tym prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w zakresie obsługi informatycznej.
10. Nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym Urzędu.
11. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT oraz ochrony danych osobowych.
12. Identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia.
13. Administrowanie, zarządzanie, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Administrowanie, zarządzanie, obsługa strony internetowej Urzędu Gminy Przywidz.
15. Planowanie rozbudowy e-urzędu.
16. Okresowa archiwizacja danych elektronicznych na poszczególnych/wybranych stanowiskach informatycznych.

w zakresie spraw społecznych i sportu:

1. Przygotowywanie materiały związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół.
2. Opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkusze organizacyjne szkół.
3. Przygotowywanie procedury przeprowadzenia konkursów na dyrektorów szkół.
4. Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia oceny dyrektorów szkół.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową działalnością administracyjną szkół.
6. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
7. Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia składu komisji kwalifikacyjnych.
8. Prowadzenie sprawy z zakresu nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego w drodze decyzji administracyjnej.
9. Prowadzenie spraw w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk.
10. Prowadzenie sprawozdawczość dla celów kuratorium i ministerstwa.

11. Organizowanie, rozliczanie dowozów dzieci do i ze szkół.
12. Prowadzenie spraw z zakresu działań na rzecz sportu.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

w zakresie promocji, turystyki i funduszy sołeckich:

1. Zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, nadzór nad umowami dot. reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu promocyjno-informacyjnego.
2. Budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy Przywidz.
3. Koordynowanie działań w związku z planowaniem imprez na terenie Gminy.
4. Archiwizowanie dokumentów z działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
5. Wspieranie przedsięwzięć związanych z koordynowaniem oraz realizacją zadań w zakresie rozwoju i upowszechniania turystyki i krajoznawstwa.
6. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej w zakresie promocji, turystyki.
7. Bieżące utrzymanie ścieżek rowerowych.
8. Organizowanie współpracy z gminami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami turystycznymi.
10. Realizowanie zadania z zakresu funduszu sołeckiego.
11. Przygotowywanie zestawienia o wysokości środków w celu wyodrębnienia funduszu sołeckiego w budżecie gminy.
12. Współpraca z sołtysami w zakresie składania wniosków o zaplanowanym funduszu sołeckiego oraz czuwanie nad prawidłowością jego rozdysponowania.
13. Nadzór nad wydatkowaniem i rozliczenie zadań realizowanych ze środków funduszu sołeckiego.
14. Przygotowywanie wniosków o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.
15. Prowadzi obsługę gminnych jednostek pomocniczych, m. in. poprzez udzielanie wszelkiej pomocy organom jednostek pomocniczych, prowadzenie rejestru uchwał, protokołów i przekazywanie wpływających z nich wniosków Wójtowi.
16. Redagowanie biuletynu gminny „PRIVISA”.
17. Aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy.
18. Współpracowanie z organizacjami pozarządowymi.

w zakresie obsługi Rady Gminy:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjno – biurowej Rady.
2. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym posiedzenia i spotkań Rady, komisji stałych i doraźnych, zebrania, kompletuje materiały na posiedzenia.
3. Protokołowanie sesji.
4. Opracowywanie materiałów z obrad Rady.
5. Przekazywanie podjętych uchwał Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Wojewody.
6. Przekazywanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego uchwał Rady podlegające publikacji w dzienniku urzędowym.
7. Przedstawianie rady prawnemu do zaopiniowania materiały niezbędne do działalności Rady.

8. Planowanie wydatków stanowiska ds. obsługi Rady i wydatkowanie środków zgodnie z budżetem gminy.
9. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
10. Prowadzenie zbiorów:
 - 1) protokołów z sesji Rady.
 - 2) uchwał Rady.
11. Prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem akt Rady, komisji stałych i doraźnych Rady.
12. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
13. Przesyłanie do BIP oświadczeń majątkowych radnych.
14. Wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady.

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na terenie Gminy Przywidz, prowadzenie dokumentacji i akt, prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu meldunkowego.
2. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
3. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców.
4. Prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi – wydawanie wniosków, wymiana, prowadzenie dokumentacji i akt.
5. Wydawanie poświadczenia, zaświadczenia z ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt.

w zakresie spraw pracowniczych:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
3. Przygotowanie i wydawanie umów o pracę i świadectw pracy.
4. Wystawianie zaświadczeń lub sporządzanie kopii dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
6. Kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych.
7. Sporządzanie umów w sprawie używania do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy.
8. Prowadzenie zbioru oświadczeń pracowników samorządowych prowadzących działalność gospodarczą.
9. Proponowanie wyboru podmiotu świadczącego usługi medycyny pracy i BHP.
10. Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
11. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży absolwenckich i prac interwencyjnych.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowisko urzędnicze.

13. Przesyłanie do BIP oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Inspektor Danych Osobowych:

w zakresie ochrony danych osobowych:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji oraz przestrzegania zasad w niej określonych, opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

w zakresie zarządzania drogami gminnymi i ulicami wiejskimi:

1. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
2. Realizowanie zadań z zakresu budowy, modernizacji i ochrony dróg.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami.
4. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
5. Obsługiwanie, we współpracy z innymi zarządcami, dróg publicznych.
6. Zapewnianie kontroli technicznej i sprawności gminnych mostów i innych urządzeń oraz obiektów drogowych.
7. Współpracuje z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg oraz stosowania urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających.
8. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
9. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic.

w zakresie ochrony środowiska:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, w tym: zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ograniczeń hałasu wytwarzanego przez maszyny i urządzenia techniczne, gospodarki odpadami, utrzymania porządku i czystości.
2. Realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego.
 - e) Dbanie o ochronę terenów zieleni publicznej przy współpracy z instytucjami do tego powołanymi.
 - f) Realizowanie zadań związanych z usuwaniem azbestu;
 - g) Prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami i bezpańskimi psami, współdziała z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami powołanymi na rzecz ochrony zwierząt.

w zakresie inwestycji gminnych:

1. Opracowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowej.
2. Opracowywanie okresowe planów i programów inwestycyjnych oraz sporządza sprawozdania z ich wykonania.
3. Uczestniczenie w przetargach na wykonawstwo prac projektowych robót budowlano-montażowych.
4. Prowadzenie kontroli bieżących i koordynuje przebieg przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami.
5. Weryfikowanie kosztów i faktur oraz uruchamia płatności.
6. Prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków gminnych, w tym szkół, hali sportowej i budynku Urzędu.

w zakresie gospodarki komunalnej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej, w szczególności:
 - a. Prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji urządzeń kanalizacji i oczyszczalni;
 - b. Prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i eksploatacji urządzeń wodociągowych i hydroforni;
 - c. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy;
 - d. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz kontrolowanie ich opróżniania.
 - e. Załatwianie umów na dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

w zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Opracowywanie i przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku postępowań.
4. Wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń.
5. Przygotowanie i przekazanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.
7. Sporządzanie rocznych harmonogramów zamówień publicznych.
8. Udzielanie informacji oferentom o szczegółach zamówień publicznych.
9. Wydawanie, oferentom, dokumentacji przetargowej, po uiszczeniu odpowiedniej opłaty.
10. Udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych.

w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

1. Współpracowanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych.
2. Doradzanie, weryfikowanie i prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i realizacją programów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

3. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych, które na bieżąco obsługuje wraz z końcowym rozliczeniem.
4. Przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości.
5. Tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Gminy.
6. Współuczestniczenie w opracowaniu wieloletniego programu inwestycyjnego Gminy w zakresie realizacji inwestycji, których środki pochodzą z funduszy unijnych.
7. Zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
8. Sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Gminę w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
9. Przekazywanie na bieżąco informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym swojego stanowiska.

Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

w zakresie gospodarki nieruchomościami, melioracji i rolnictwa:

1. Gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę oraz niezabudowanymi tj. ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
2. Gospodarowanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami [prowadzenie spraw z zakresu ustalania stawek czynszów i opłat].
3. Naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste.
4. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań własnych Gminy.
5. Komunalizacja i inwentaryzacja gruntów.
6. Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości.
7. Wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o łącznej powierzchni użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rodzinnego.

w zakresie ds. planowania przestrzennego i urbanistyki:

1. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych sąsiednich gmin, województwa i regionu.
2. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium.
3. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu działki w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i Studium.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Prowadzenie rejestru decyzji.
6. Wydawanie postanowień o zgodności planowanych podziałów terenu z ustaleniami mpzp lub decyzji o warunkach zabudowy.
7. Ustalanie wysokości opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy infrastruktury.
8. Prowadzenie spraw roszczeń finansowych w związku z podziałem nieruchomości.

9. Przygotowanie materiałów do zlecenia dokumentacji na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz koordynacja prac nad projektami mpzp.
10. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentów formalno-prawnych.
11. Prowadzenie spraw roszczeń finansowych wynikających z ustaleń zatwierdzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ustalanie wysokości opłat planistycznych wg oddzielnej procedury.
12. Przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz analiza wniosków.
13. Realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami.

w zakresie geodezji:

1. Wydawanie decyzji podziału nieruchomości, rozgraniczeń i scaleń nieruchomości.
2. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, nazewnictwo ulic.

Referat Finansowy:

w zakresie podatków i opłat:

1. Prowadzenie ewidencji podatników podatków lokalnych.
2. Wydawanie decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
3. Rozpatrywanie odwołań w sprawach podatkowych
4. Wydawanie decyzji w sprawach odroczenia, rozkładania na raty, umarzania oraz zaniechania poboru podatków i opłat.
5. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych.
6. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu podatków i opłat , w tym uchwał obołobudżetowych.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym i okresach ubezpieczenia rolniczego

w zakresie księgowości i VAT:

1. Wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu.
2. Prowadzenie systematycznie i chronologicznie ewidencji na kontach księgi głównej.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont i obiegiem dokumentów.
4. Przygotowywanie zmian do zakładowego planu kont i obiegu dokumentów.
5. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej (syntetyka i analityka) oraz rozliczanie w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym i w przyszłych latach .
8. Rozliczanie wydatków inwestycyjnych.
9. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji w zakresie VAT.

w zakresie windykacji opłat lokalnych:

1. Prowadzenie ewidencji płatników należności cywilno-prawnych i wymierzanie tych należności.
2. Prowadzenie windykacji niepodatkowych należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych.
3. Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych w zakresie należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych.
4. Prowadzenie postępowania w stosunku do zalegających w zobowiązaniach poprzez terminowe wystawianie upomnień dla zalegających oraz kierowanie spraw do sądu.
5. Prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących mienie komunalne.
6. Dokonywanie kwartalnych i rocznych analiz ściągłości opłat, zaległości wraz z porównaniem analogicznym okresu poprzedniego.

w zakresie płac:

1. Prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło.
2. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy, szkołach oraz diet, umów zleceń.
3. Sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z ZUS i urzędem skarbowym z tytułu zawartych przez Urząd umów o pracę i umów zleceń.
4. Sporządzanie sprawozdań związanych z płacami i zatrudnianiem pracowników.
5. Sporządzanie informacji dla podatników podatku dochodowego będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach.
6. Sporządzanie poleceń przelewu w systemie informatycznym na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac wraz z potrąceniami, faktur i innych zobowiązań.
7. Prowadzenie spraw z zakresu składek na PFRON.
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych analiz z wykonania wydatków wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń wraz ze stanem zatrudnienia.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

w zakresie księgowości budżetowej:

1. Prowadzenie spraw związanych z księgowością organu finansowego..
2. Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy i podległych jednostek budżetowych.
3. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych, zgodnie zobowiązującymi przepisami.
4. Analizowanie sprawozdań finansowych i budżetowych, składanych przez gminne jednostki organizacyjne.
5. Planowanie dochodów i wydatków wspólnie ze skarbnikiem.
6. Przygotowanie zmian do ZPK i obiegu dokumentów.

w zakresie księgowości oświaty:

1. Wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu.
2. Prowadzenie planu budżetu i jego ewidencja w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych w systemie informatycznym.
4. Udział w planowaniu dochodów i wydatków oświaty.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych stanowiących mienie oświatowe.
7. Prowadzenie rozliczenia placówek oświatowych w zakresie planów finansowych i ich zmian, księgowości analitycznej dochodów i wydatków, sprawozdań jednostkowych.
8. Dokonywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych analiz z wykonania planów finansowych placówek oświatowych.

w zakresie windykacji:

1. Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz należności cywilno-prawnych.
2. Prowadzenia postępowania w stosunku do zalegających w zobowiązaniach podatkowych poprzez terminowe wystawianie upomnień oraz kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji.
3. Windykacja należności niepodatkowych wynikających z umów cywilno-prawnych oraz współpraca z kancelarią prawną w zakresie kierowania spraw na drogę sądową.
4. Analizowanie zaległości podatkowych i podejmowanie działań w kierunku ich likwidacji.
5. Obsługa i rozliczenia inkasentów z zobowiązań pieniężnych i innych należności, naliczanie wynagrodzeń za inkaso z pobranych należności.
6. Dokonywanie kwartalnych i rocznych analiz w sprawie ściągalności podatków i opłat wraz z porównaniem analogicznego okresu poprzedniego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego.

w zakresie działalności gospodarczej:

1. Przyjmowanie wniosków w zakresie CEIDG i ich ewidencjonowanie
2. Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG.
3. Przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie zezwoleń stałych i jednorazowych.

w zakresie księgowości

1. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków unijnych i innych źródeł.
2. Wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu.
3. Prowadzenie systematycznie i chronologicznie ewidencji na kontach księgi głównej.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont i obiegiem dokumentów.
5. Przygotowywanie zmian do zakładowego planu kont i obiegu dokumentów
6. Analizowanie bieżące kont rozrachunkowych.
7. Prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących mienie komunalne.

§ 13.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnych stanowisk należy:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu jego działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami wynikającymi z przepisów o aktach stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego.
3. Prowadzenie całość postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
4. Przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z:
 - zawarciem związku małżeńskiego,
 - uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
5. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z kwalifikacją wojskową w porozumieniu z organami wojskowymi.
6. Wykonywanie zadań z zakresu postępowań cywilnych i karnych tj. ustanawia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczeń alimentacyjnych oraz w sprawach o przysposobienie.

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej:

1. Planowanie i zapewnienie środków finansowych na realizację zadań związanych ochroną przeciwpożarową.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystywania środków finansowych przekazywanych z budżetu Gminy jednostkom ochotniczych straży pożarnych.
3. Nadzorowanie właściwego gospodarowania mieniem Gminy w jednostkach ochotniczych straży pożarnych.
4. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów jednostek ochotniczych straży pożarnych.
5. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkolenia pożarniczego, ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych członków jednostek ochotniczych straży pożarnych.
6. Nadzorowanie pracy konserwatorów pojazdów jednostek ochotniczych straży pożarnych.
7. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów i sprzętu pożarniczego.
8. Nadzorowanie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych poprzez zapewnienie niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności, sprawności technicznej pojazdów oraz sprzętu silnikowego.
9. Nadzorowanie, prowadzenie spraw socjalnych członków jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, badań lekarskich, ubezpieczeń itp.
10. Prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
11. Nadzorowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w Gminie.
12. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

13. Podejmowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy współpracy z gminnym zespołem reagowania.

w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. Umacnianie obronność kraju, przygotowanie ludność i mienia narodowego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
2. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
3. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
4. Nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych.
5. Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
6. Zapewnia ochronę informacji niejawnych.
7. Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
8. Przeprowadza okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
9. Opracowuje plan ochrony fizycznej Urzędu i nadzoruje jego realizację.

Główny Energetyk Gminny:

1. Udział w przygotowaniu oraz rozliczaniu inwestycji.
2. Planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na gminy przez właściwe ustawy.
3. Planowanie, organizacja i wdrażanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy.
4. Koordynowanie prac związanych z zakupem energii elektrycznej dla gminy.
5. Racjonalizacja użytkowania energii.
6. Analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej.

Radca Prawny:

w zakresie obsługi prawnej:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, zarządzeń, postanowień oraz decyzji administracyjnych Wójta.
2. Opiniowanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wójta.
3. Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 14.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

§ 15.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 16.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa **załącznik Nr 4** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17.

Zakres obowiązków kierowników referatów wobec Rady, jej komisji oraz radnych określa **załącznik Nr 5** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 18.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców określa **załącznik Nr 6** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 19.

Zasady podpisywania pism określa **załącznik Nr 7** do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 20.

Załączniki Nr 1 - 7 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 21.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.