

**Zarządzenie Nr 45/08**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**Z dnia 22.10.2008r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lichnowach**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lichnowy , stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia .

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Lichnowy Nr 3/08 z dnia 21 stycznia 2008r. r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lichnowy

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2008r. z zastrzeżeniem , iż zwiększenie wymiaru zatrudnienia do pełnego etatu ( z ½) oraz zwiększenie zakresu zadań o współpracę z jednostkami OSP na stanowisku ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej nastąpi z dniem 01.01.2009r.

WÓJTA  
*Waldemar Lamkowski*  
Waldemar Lamkowski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LICHNOWY

### I Postanowienia Ogólne

#### §1.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z ustaw, nałożone na Gminę jako zadania własne lub zlecone.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

#### § 2.

Siedzibą Urzędu jest budynek Nr 6 położony przy ul. Tczewskiej w Lichnowach.

#### §3.

Ilekroć w Regulaminie jest nowa o :

- Gminie należy przez to rozumieć Gminę Lichnowy ,
- Radzie należy przez to rozumieć odpowiednio : Radę Gminy Lichnowy
- Wójtce , Zastępcy Wójta ,Sekretarzu , Skarbniku należy przez to rozumieć : Wójta Gminy Lichnowy , Zastępcę Wójta Gminy Lichnowy, Sekretarza Gminy Lichnowy , Skarbnika Gminy Lichnowy ;
- Urzędzie , należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lichnowach ;
- Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lichnowach

#### §4.

Regulamin Organizacyjny określa :

- 1) strukturę wewnętrzną,
- 2) podział zadań między kierownictwo Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy ,
- 4) organizację i tryb funkcjonowania Urzędu ,
- 5) zasady załatwiania spraw,
- 6) organizację działalności kontrolnej.

## **II. Struktura Wewnętrzna Urzędu**

### **§ 5.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1) Referat Finansowo- Budżetowy ze stanowiskami:

- Skarbnik Gminy,
- księgowości budżetowej ( 2 stanowiska),
- księgowości podatkowej
- księgowości podatkowej i opłat ,
- wymiaru podatków i opłat lokalnych ,

2) Referat Rozwoju Gospodarczego ze stanowiskami:

- Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej oraz ochrony środowiska i rolnictwa,
- stanowisko ds. społeczno-administracyjnych,

3) stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo – gospodarczych,

4) stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej,

6) Urząd Stanu Cywilnego

2. Strukturę etatów stałych , stanowisk i jednostek organizacyjnych Urzędu określa się załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu .

### **§6.**

W Urzędzie występują następujące stanowiska kierownicze:

1) Wójt,

2) Zastępca Wójta,

3) Sekretarz ,

4) Skarbnik,

5) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,

6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## **III. Zadania i kompetencje Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.**

### **§ 7.**

Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

**§ 8.**

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.

**§ 9.**

**Kompetencje i zadania Wójta:**

- 1) jest organem wykonawczym Gminy,
- 2) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
- 3) współdziała z Radą i Komisjami Rady ,
- 4) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy ,
- 5) kieruje bieżącymi sprawami Gminy ,
- 6) przygotowuje projekt budżetu gminy oraz zapewnia i nadzoruje jego wykonanie,
- 7) nadzoruje wykonanie zadań zleconych,
- 8) jest Gminnym Szefem Obrony Cywilnej ,
- 9) jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 10) rozstrzyga spory kompetencyjne między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu i stanowiskami pracy,
- 11) sprawuje bezpośredni i szczegółowy nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta , Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego ,
- 12) sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową, a także finansową oraz w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych w ramach programów rozwojowych Gminy; odpowiada również za kontakty ze społeczeństwem lokalnym Gminy,
- 13) może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi ,
- 14) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
- 15) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej ; może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu powyższych decyzji,
- 16) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa , niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady.

**§ 10.**

- 1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego zastępcę Wójta , działającego w zastępstwie Wójta podczas jego nieobecności w pracy w zakresie określonym w ust.2,

- 4 -

- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Wójta w ramach spraw jemu powierzonych ,
  - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych,
  - 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach odrębnie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw.
2. W czasie nieobecności w pracy Wójta zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego do tego Zastępcę rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

## § 11 .

### **Kompetencje i zadania Zastępcy Wójta:**

- 1) zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) zarządza Urzędem i zasobem kadrowym,
- 3) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 4) sprawuje bezpośredni, merytoryczny nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie :
  - a) stanowiskiem ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych,
  - b) stanowiskiem ds. obsługi informatycznej, spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego ( poza sprawami i zadaniami zastrzeżonymi wyłącznie do kompetencji Wójta),
  - c) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - d) Referatem Rozwoju Gospodarczego ( poza zagadnieniami zastrzeżonymi w niniejszym regulaminie do bezpośredniego nadzoru merytorycznego Wójta),
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją przepisów BHP i p.poż. w Urzędzie Gminy ,
- 6) koordynuje zadania gminy w zakresie oświaty,
- 7) realizuje zadania w zakresie współpracy z zagranicą,
- 8) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy Lichnowy.

## § 12.

### **Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy :**

- 1) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 2) sprawuje nadzór nad terminowym przygotowaniem i wysyłaniem wszystkich materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady.
- 3) odpowiada za terminowe przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta organom nadzoru,
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją interpelacji i wniosków Rady i radnych, wniosków Komisji , zaleceń , wytycznych i poleceń służbowych Wójta Gminy,

- 5) odpowiada za kompletność i zgodność z systemem prawnym dokumentów organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych podległych Radzie,
- 6) jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji oraz innych ważniejszych dokumentów ( regulaminy, statuty itp.), a w szczególności odpowiada za :
  - a) właściwe pod względem merytorycznym opracowanie dokumentów organizacyjnych ,
  - b) zgodność przygotowywanych dokumentów oraz uchwał z obowiązującym systemem prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej ,
  - c) wyposażenie wszystkich projektów uchwał, umów, porozumień oraz innych dokumentów w zakresie ustalonych przez Regulamin w wymagane opinie prawne,
  - d) współpracę w w/w zakresie z radcą prawnym .
- 7) w zakresie spraw kadrowych :
  - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
  - b) odpowiada za kompletność i zgodność z obowiązującym systemem prawa dokumentacji , a zwłaszcza regulaminów zakładowych ,
  - c) opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek podległych Radzie oraz stanowisk pracy w Urzędzie ,
  - d) odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie ,
  - e) odpowiada za realizację programu szkoleń pracowników Urzędu,
- 8) Sekretarz prowadzi kontrolę wewnątrz Urzędu ,obejmującą w szczególności zagadnienia w zakresie:
  - a) działalności merytorycznej stanowisk ( poza Referatem Finansów),
  - b) przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz KPA, przepisów aktów normatywnych , aktów organów samorządowych oraz zarządzeń i decyzji Wójta ,
  - c) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej ,
  - d) zabezpieczenia mienia.
- 9) Sekretarz prowadzi również kontrolę zewnętrzną jednostek podległych Radzie w zakresie:
  - a) legalności i przestrzegania przepisów prawnych,
  - b) instrukcji kancelaryjnej oraz KPA,
  - c) aktów organów samorządowych oraz wytycznych i decyzji Wójta ,
  - d) ochrony tajemnicy służbowej i państwowej ,
  - e) zabezpieczenia mienia,
  - f) podstawowej dokumentacji organizacyjnej i kadrowej,
  - g) rozpatrywania skarg i zażaleń na działalność w/w jednostek ,
- 10) Sekretarz :
  - a) koordynuje działalność jednostek podległych Radzie,
  - b) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli,
  - c) zapewnia prawidłową obsługę interesantów przez Urząd,
  - d) realizuje zalecenia państwowych organów kontrolnych, organów samorządowych i Wójta Gminy,
  - e) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,
  - f) wykonuje inne czynności na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### § 13.

#### **Zadania i kompetencje Skarbnika :**

- 1) Skarbnik organizuje pracę Referatu Finansowo- Budżetowego oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 2) prowadzi rachunkowość jednostki,
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 4) współdziała w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 5) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji, a także :
  - a) przekazuje właściwym stanowiskom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
  - b) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - c) sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowo- budżetowego ,
  - d) realizuje postanowienia ustawy o dochodach finansowych gmin, o podatkach i opłatach lokalnych , o opłacie skarbowej , o podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - e) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości ,
  - f) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ,
  - g) sprawuje szczegółowy nadzór i kontrolę nad wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie realizacji budżetu Gminy ,
  - h) sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w Referacie Finansowo- Budżetowym,
  - i) wykonuje inne zadanie przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnienia Wójta.

### § 14.

Skarbnik sprawuje szczegółowy nadzór oraz kontrolę nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych .

#### **IV Kompetencje i zadania realizowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu .**

### § 15

W celu wykonania powierzonych zadań stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej :

- 1) przygotowują projekty aktów prawnych organów Gminy ,
- 2) opracowują projekty planów społeczno- gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania .,
- 3) opracowują prognozy , analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,

- 7 -

- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań .,
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami ,
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych Komisji Rady ,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych ,
- 9) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

## § 16.

1. Ustala się podstawowy zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy:

### 1) Referat Finansowo- Budżetowy

- a) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi ,
- b) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami ,
- c) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- e) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- f) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- h) rozliczanie inwentaryzacji,
- i) obsługa finansowo- księgowa funduszy celowych ,
- j) współpraca z izbami obrachunkowymi oraz izbami i urzędami skarbowymi ,
- k) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego ,
- l) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- ł) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- m) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- n) prowadzenie ewidencji podatników,
- o) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- p) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- r) prowadzenie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania ,
- s) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- t) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- u) prowadzenie spraw wstrzymania czynności egzekucyjnych ,
- v) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- w) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi ,
- x) naliczanie płac pracowników Urzędu oraz pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz pracowników zatrudnianych ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia.,



**2) Stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych:**

- a) nadzór nad mieniem ruchomym i nieruchomym Urzędu Gminy,
- b) planowanie rocznych dochodów i wydatków rzeczowych Urzędu Gminy ,
- c) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji Urzędu Gminy ,
- d) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- e) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy,
- f) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie,
- h) obsługa techniczno - organizacyjna posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy Lichnowy , w tym :
  - protokołowanie posiedzeń Rady i Komisji,
  - przygotowywanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Rady i Komisji ( przygotowywanie zawiadomień o terminie posiedzeń wraz z porządkiem oraz projektami uchwał ),
  - przesyłanie podjętych uchwał organom nadzoru i innym instytucjom;
- i) prowadzenie ewidencji pojazdów ( rozliczanie kart, rozliczanie zużycia paliwa, zlecenia na wyjazd itp.),
- j) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

**3) stanowiska ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej**

- a) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- b) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną :
  - przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz zagrożeń w okresie pokoju; wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
  - zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany sprzętu , środków i umundurowania formacji obrony cywilnej,
  - nakładanie obowiązkowych świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie,
  - organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
  - uwzględnienie postulatów dotyczących sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej ,
  - tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - prowadzenie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- c) współdziałanie z organami sprawiedliwości, ścigania i innymi instytucjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego, ochrona informacji niejawnych,
- d) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy,
- e) obsługa informatyczna Urzędu,
- f) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

**4) Referat Rozwoju Gospodarczego ze stanowiskami:**

**a) Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego:**

- kierowanie, koordynacja i organizowanie pracy Referatu,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru służbowego i merytorycznego nad podległym zespołem pracowników,
- odpowiedzialność za rozliczanie Referatu z nałożonych na niego zadań,
- ogólne i szczegółowe programowanie i planowanie rozwoju gminy; przygotowanie wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy,
- prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą –Prawo zamówień publicznych, a także wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z realizacją przepisów w/w ustawy,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

**b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami oraz ochrony środowiska i rolnictwa,**

- całokształt zagadnień związanych z planowaniem i gospodarką przestrzenną,
- gospodarka nieruchomościami, w tym: ewidencja i gospodarka mieniem gminy, realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, administrowanie zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi ,
- nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, nazewnictwo ulic,
- wydawanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- współudział w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne,
- opieka nad zabytkami,
- ochrona środowiska, w tym przede wszystkim realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy prawo wodne, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, ochrona przyrody,
- rolnictwo i melioracja,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

**c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej**

- dokonywanie przeglądów technicznych gminnego zasobu komunalnego i mieszkaniowego oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych ,
- utrzymanie i konserwacja gminnego zasobu komunalnego, planowanie remontów kapitałnych i bieżących w zakresie utrzymania gminnego zasobu komunalnego - nadzór nad ich wykonaniem i rozliczeniem ,
- planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań remontowych zasobu komunalnego ( remonty bieżące i kapitałne),
- planowanie, przygotowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie gminy,
- koordynacja zadań remontowych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- sporządzanie planu utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych,
- konserwacja i remonty oraz zimowe utrzymanie dróg gminnych , ulic, mostów i placów ,
- utrzymanie obiektów sportowych,
- utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości gminnych, w tym : utrzymanie zieleni, okaszanie,
- gospodarka ściekowa,

- gospodarka odpadami stałymi ( nadzór nad wysypiskiem odpadów stałych w Tropiszewie i Lisewie Malborskim),
- oświetlenie uliczne,
- gospodarka ciepłownicza , w tym nadzór nad kotłownią w budynku Ośrodka Zdrowia w Lichnowach,
- cmentarnictwo,
- realizacja zadań w zakresie drogownictwa ( przeglądy techniczne, plany konserwacji i remontów dróg itp.),
- planowanie , organizacja i rozliczanie robót publicznych, prac interwencyjnych ,nadzór nad pracami wykonywanymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych ,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

**d) stanowisko ds. społeczno-administracyjnych:**

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- nadzór nad realizacją przez placówki handlowe i usługowe ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami służby zdrowia w zakresie leczenia, masowych badań i szczepień ludności,
- realizacja postanowień ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- współdziałanie z przedsiębiorstwami komunikacji samochodowej obsługującymi teren gminy, w tym sprawy dowozu dzieci do szkół,
- realizacja zadań związanych z kulturą i sportem na terenie gminy ( nie objętych zakresem działania GOKiS ), współpraca w tym zakresie ze szkołami, stowarzyszeniami, radami sołectkami itp.,
- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie administrowania wykonania kary grzywny zamienionej na pracę społecznie użyteczną,
- administrowanie wykonania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych w ramach porozumień ze starostą,
- turystyka i promocja gminy,
- sprawy bezrobocia na terenie gminy,
- prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia, w tym również stażystów,
- koordynowanie i realizacja zadań gminy w zakresie oświaty,
- realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Lichnowy,
- pozyskiwanie funduszy unijnych na miękkie projekty,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

**5) Urząd Stanu Cywilnego :**

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego ,
  - b) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych ,
  - c) współdziałanie z organizacjami wojskowymi w wykonaniu powszechnego obowiązku obrony ,
  - d) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz posiadaniu na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - e) współdziałanie z oświatą w zakresie powszechnego obowiązku nauki,
  - f) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego ,
  - g) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej ,
2. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Sekretarz Gminy.

**§ 17**

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady Gminy Lichnowy organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 18.**

Obsługę prawną Urzędu Gminy sprawuje radca prawny na podstawie umowy zawartej w drodze postępowania o zamówienia publiczne. Do zadań radcy należy :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy ,
- 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu , jak również zastępstwo sądowe przed organami sądowymi i innymi organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa ,
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wójta ,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych , rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia , umorzenia wierzytelności,
- 6) udzielenie pomocy prawnej pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy ,
  - współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych ,
  - przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 7) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych .

## V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

### § 19.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- a) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady ,
- c) właściwe przyjmowanie i załatwienie interesantów,
- d) terminowe załatwienie spraw,
- e) dokładną znajomość przepisów prawnych z zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
- f) wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i poleceń Wójta .

### § 20

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

### § 21.

Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę .

### § 22.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa Wójt.
2. W indywidualnych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Kopia decyzji w sprawach indywidualnych rozkładów czasu pracy znajduje się w aktach osobowych danego pracownika .

### § 23.

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych .

**§ 24.**

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności .
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
  - a) listę obecności,
  - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych ,
  - c) ewidencję wyjazdów ( delegacji służbowych ) ,
  - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Sekretarz Gminy.

**§ 25**

1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośrednio przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. W przypadku czasowego opuszczenia pomieszczenia przez wszystkich pracowników należy to pomieszczenie biurowe zamknąć, a klucz złożyć w sekretariacie, informując jednocześnie o miejscu pobytu pracowników. Ponadto w miejscu widocznym dla interesantów należy umieścić odpowiednią informację.

**§ 26.**

1. O niemożliwości nie stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić kierownictwo Urzędu.
2. W razie nie stawienia się w pracy , poza przypadkami określonymi w pkt 1, pracownik obowiązany jest zawiadomić o przyczynie nieobecności , o przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności , nie później jednak niż w dniu następnym osobiście lub za pośrednictwem innych osób,
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy podając niezwłocznie przyczyny i odpowiednie dokumenty.

**§ 27.**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta . W powyższych przypadkach stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.
2. Konieczność pracy poza normalnymi godzinami pracy każdorazowo potwierdza kierownictwo Urzędu .

**§ 28.**

O udzieleniu urlopu , zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień od pracy decyduje kierownik Urzędu po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika .

**§ 29.**

Obsługę kasową sprawuje codziennie Bank Spółdzielczy Malbork o/ Szymankowo w jego godzinach urzędowania oraz punkt kasowy BS Malbork w Lichnowach.

**§ 30**

Posłowie na sejm, senatorowie , radni i sołtysi przyjmowani są w Urzędzie w pierwszej kolejności.

**§ 31.**

1. Akta, pieczętki oraz inne przedmioty ( urządzenia służbowe) winny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych .
2. Zabranie dokumentów bądź wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Wójta lub Sekretarza .

**§ 32.**

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest go zamknąć, a klucz umieścić w przygotowanej na ten cel gablocie.

**§ 33.**

1. Zezwolenia na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik Urzędu lub Sekretarz .
2. Pracownik , który uzyskał zezwolenie pozostanie w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest uzgodnić z woźnym okoliczności opuszczenia Urzędu.

**§ 34.**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności :

- 1) rzetelne , efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań .
- 2) ścisłe przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad pracy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonywania,

- 4) przestrzeganie prawa,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami oraz interesantami,
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej ,
- 7) reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz obiektywne rozpatrywanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków ,
- 8) pełne poszanowanie uprawnień obywateli, okazywanie zrozumienia , troski i sprawiedliwego stosunku do ich problemów życiowych i spraw,
- 9) dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa ,gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 12) dbałość o dobro Urzędu , chronienie mienia Urzędu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem ,
- 13) pogłębienie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych .

### § 35.

Urząd obowiązany jest w szczególności :

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich praw i obowiązków regulaminem pracy, instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokie wydajności pracy,
- 3) zabezpieczenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę ,
- 5) ułatwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników ,
- 7) stosowanie obiektywnych kryteriów oceny pracownika oraz wyników ich pracy,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków dla przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 9) zapewnienie działania organom przedstawicielskim pracowników

### § 36.

1. Pracownik może otrzymać wyróżnienie i nagrodę jeżeli:

- 1) wzorowo wywiązuje się ze swych obowiązków oraz wykazuje inicjatywę w ich realizacji,
- 2) systematycznie podnosi swe kwalifikacje,
- 3) jest zaangażowany w życie gminy i rozwiązywanie problemów jej mieszkańców ,



2. W stosunku do pracowników , którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują sumiennie obowiązków stosowane są kary:
  - 1) w stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
    - a) pozbawienie dodatku specjalnego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
    - b) odwołanie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku pracownika powołanego,
  - 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę :
    - a) upomnienie
    - b) nagana
    - c) kara pieniężna

### § 37.

Wójt przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu w wyznaczonym dniu ( środa) oraz w inne dni w miarę możliwości.

### § 38.

Projekty normatywnych aktów prawnych przygotowują merytoryczne stanowiska pracy na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z obowiązujących przepisów lub faktycznych potrzeb.

### § 39.

Projekty normatywne aktów prawnych przed podjęciem winny uzyskać pozytywną opinię radcy prawnego .

### § 40.

1. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał .
2. Akty prawne Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady , który obradom przewodniczył.

### § 41.

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
2. Formę zarządzenia należy stosować także w przypadku konieczności wydania przepisów porządkowych , jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku , spokoju i bezpieczeństwa publicznego .

- 17 -

3. Zarządzenia o których mowa w pkt 2 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
4. Brak uchwały Rady zatwierdzającej zarządzenie powoduje utratę jego mocy obowiązującej w dniu następnym po terminie odbycia sesji Rady.
5. Wójt przesyła akty ustanawiające przepisy porządkowe wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia oraz wójtom sąsiednich gmin i staroście.
6. Zarządzenia podpisuje Wójt.

#### § 42.

W realizacji funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego gminnych jednostek organizacyjnych Wójt wydaje akty prawne w formie decyzji , bądź zarządzeń.

#### § 43.

Oryginał aktu normatywnego Rady stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.

#### § 44.

1. W celu zapewnienia właściwej kontroli zadań wynikających z aktów prawnych w Urzędzie prowadzone są następujące rejestry aktów prawnych .
  - rejestr aktów prawnych Rady Gminy
  - rejestr aktów prawnych Wójta Gminy
2. Rejestry aktów prawnych wymienionych w pkt 1 zawierają następujące rubryki: nr porządkowy w danym roku kalendarzowym , datę podjęcia , nazwę i nr aktu , datę wejścia w życie , adnotacje o przyjęciu do realizacji , uwagi o publikacji i zmianach itp.

#### § 45.

1. Urząd prowadzi zbiory przepisów normatywnych organów gminy, które są dostępne do powszechnego wyglądu . Zbiór tworzony jest z kserokopii aktu prawnego .
2. Stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie zbioru aktów prawnych przekazuje odpowiednim organom nadzoru tj. wojewodzie lub regionalnej izbie obrachunkowej po jednym egzemplarzu wszystkich aktów Rady , a w przypadku gdy akt prawny wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego dodatkowy egzemplarz do druku.
3. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób wskazany w ustawie o ogłaszaniu aktów prawa miejscowego, pozostałe akty ogłasza się przez ich rozplakatowanie na wiejskich tablicach ogłoszeń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu , chyba że uchwała stanowi inaczej .

**§ 46.**

1. Urząd prowadzi również zbiór umów zawartych w danym roku kalendarzowym , który jest dostępny do wglądu .
2. Rejestr zawartych w danym roku kalendarzowym umów znajduje się u Sekretarza wraz ze zbiorem umów.
3. Stanowisko odpowiedzialne za zamówienia publiczne prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych wraz z odpowiednią dokumentacją .

**VI Zasady załatwiania spraw**

**§ 47.**

1. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych obywateli rejestrowane są przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sekretariatu Urzędu, który przekazuje je właściwej jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

**§ 48.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli i instytucje , określa Kodeks postępowania administracyjnego , instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu .

**§ 49.**

1. Wnioski Komisji Rady, interpelacje i wnioski radnych , wnioski poselskie oraz wnioski z jednostek pomocniczych rejestruje się w ewidencji prowadzonej przez Sekretarza , po czym przekazuje się je właściwym jednostkom organizacyjnym z jednoczesnym określeniem terminu udzielenia odpowiedzi
2. Jednostki organizacyjne , które otrzymały do realizacji interpelację lub wniosek dokonują analizy ich wykonania i przygotowują wyczerpujące odpowiedzi .
3. Odpowiedź na interpelację lub wniosek otrzymują:
  - a) zgłaszający interpelację ,
  - b) strona, której dotyczy wniosek bądź interpelacja,
  - c) Sekretarz Gminy.

**§ 50.**

1. Pracownicy obsługując interesantów zobowiązani są do :
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów ,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu , a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia,
  - c) informacja zainteresowanych o statusie załatwienia sprawy,
  - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięcia .
2. Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej .

**§ 51.**

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być parafowane przez pracownika, który je opracował.

**§ 52.****1. Wójt osobiście podpisuje:**

- 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójtem , Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 2) zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 3) pisma kierowane do :
  - przedstawicielstw dyplomatycznych ,
  - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezydenta RP,
  - Sejmu i Senatu RP,
  - Rządu RP i Premiera RP,
  - NIK, RIO i innych organów kontroli specjalistycznej , z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównego księgowego,
- 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone ( np.: w dekretacji) przez Wójta do jego podpisu,
- 5) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne z uwzględnieniem kompetencji głównego księgowego,
- 6) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych i posłów ,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników ,
- 8) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym w przepisach szczególnych ,
- 9) decyzje w sprawach indywidualnych , do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu ,
  - 11) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 12) pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy,
  - 13) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 14) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 15) inne pisma , jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Wójta.
  3. W okresie nieobecności Wójta wszystkie akty normatywne i inne dokumenty określone w pkt 1 niniejszego paragrafu podpisuje upoważniony Zastępca Wójta.

**§ 53.**

Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza , Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej .

**VII. Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 54.**

1. Kontrola wewnętrzna jest elementem zarządzania i obejmuje wszystkie czynności , których celem jest stwierdzenie prawidłowości wykonywania planów i zadań w jednostce. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria :
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności
2. W szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na :
  - a) ustaleniu stanu faktycznego ,
  - b) stwierdzeniu zgodności dokonywania operacji gospodarczych i ich efektów z aktami normatywnymi ,
  - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
  - e) wskazaniu sposobów i środków usunięcia nieprawidłowości .

- 3. Kontrola wewnętrzna powinna być przeprowadzona w sposób umożliwiający:
  - a) dostarczenie przełożonemu informacji o stwierdzonych naruszeniach , zaniedbaniach , nieprawidłowościach w Urzędzie ,
  - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i wskazanie środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości.

**§ 55.**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

- 1) obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska , stanowiące niewielki fragment jego działalności.

**§ 56.**

- 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Wójt , Sekretarz , Skarbnik i inni pracownicy zobowiązani przez Wójta do jej wykonywania w zakresie powierzonych im obowiązków.
- 2. Za organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli odpowiedzialny jest Wójt , który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania kontroli.
- 3. Sekretarz i Skarbnik są z Urzędu zobowiązani do sprawowania kontroli wewnętrznej i współdziałania z Wójtem .
- 4. Wójt ponosząc odpowiedzialność za podejmowane decyzje związane z działalnością jednostki, zabezpiecza w ramach kontroli wewnętrznej :
  - a) poprawę efektywności gospodarowania ,
  - b) skuteczne zapobieganie marnotrawstwu i nadużyciom.

**§ 57.**

**1. Do obowiązków Sekretarza należy:**

- 1) kontrola wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek podległych Radzie w zakresie:
  - realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych Rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń Wójta ,
  - podstawowej dokumentacji organizacyjnej i kadrowej zakładu pracy,
  - przestrzeganiu KPA oraz instrukcji kancelaryjnej ,
  - zabezpieczenia mienia,
  - przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej ,

2) w Urzędzie Gminy:

- szczegółowa kontrola pod względem merytorycznym działalności stanowisk podległych szczegółowemu nadzorowi ze strony Sekretarza zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
  - kontrola dyscypliny pracy,
  - kontrola wszystkich pozostałych zagadnień (poza gospodarką budżetową) związanych ze sferą działania Rady, zgodnie z zaleceniami państwowych organów kontroli, Wójta i Komisji Rewizyjnej Rady,
2. Do obowiązków Skarbnika należy kontrola w oparciu o obowiązujący system prawny dotyczący gospodarki finansami publicznymi, a w szczególności:
- prawidłowości powierzenia mienia jednostki osobom materialnie odpowiedzialnym i ich rozliczenie na podstawie inwentaryzacji i protokółów zdawczo – odbiorczych,
  - realizacji zadań jednostki z uwzględnieniem analizy i kontroli ponoszonych nakładów i kosztów,
  - pod względem rachunkowości, rozliczeń i sprawozdawczości finansowych oraz zabezpieczenia środków pieniężnych,
  - prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji,
  - operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
  - legalności i rzetelności operacji i dokumentów,
  - właściwości obiegu dokumentów zapewniających przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia,
  - Urzędu oraz jednostki podległe Radzie w zakresie przestrzegania zasad właściwej gospodarki budżetowej.
  - współdziała z Wójtem i Sekretarzem w organizowaniu systemu kontroli,
  - przeciwdziała wszelkim przejawom niegospodarności nadużyciom,
  - inne zagadnienia zgodnie z zaleceniami RIO i innych organów kontroli państwowej, Komisji Rewizyjnej Rady i Wójta,

#### § 58.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i tematyce kontroli ustnie lub pisemnie.

#### § 59.

1. Z kontroli kontrolujący sporządza protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi zostaje w aktach Sekretarza.

3. Protokół pokontrolny zawiera :
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego,
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kontrolowanego,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych , wnioski, stwierdzone nieprawidłowości ,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .
4. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem .
5. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę , której kontrolujący i kontrolowany podlega.

### § 60

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 61

1. Wprowadza się obowiązek protokolarnego przekazania stanowisk pracy. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.
2. Protokolarnego przekazania stanowiska pracy nowemu pracownikowi dokonuje ustępujący pracownik pod nadzorem Sekretarza.
3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch egzemplarzach winien zawierać:
  - 1) wykaz aktów ( dokumentów) stanowiska pracy,
  - 2) spis teczek spraw będących w toku załatwiania,
  - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
  - 4) podpisy zdającego i przyjmującego oraz Sekretarza.

### § 62

1. Poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
 

1) Referat Finansowo- Budżetowy	- FN
2) Referat Rozwoju Gospodarczego	- RG
3) stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo - gospodarczych	- OR
4) stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej,	- OBI
5 Urząd Stanu Cywilnego	- USC
6 Sekretarz Gminy	- SG
7 Zastępca Wójta	- ZW



- 24 -

2. W obrębie referatu kierownik przydziela pracownikowi kolejną cyfrę rzymską , którą pracownik będzie obowiązany się posługiwać przy rejestracji spraw np. FN –I ... , RG – I itd.

### § 63.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta. .

W Ó J T

*Waldemar Lamkowski*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy  
w Lichnowach

**STRUKTURA ETATÓW STAŁYCH i STANOWISK URZĘDU:**

1. Wójt	- 1 etat
2. Zastępca Wójta	- 1/2 etatu
3. Sekretarz	-1/2 etatu
4. Skarbnik	- 1 etat
5. Referat Finansowo- Budżetowy ze stanowiskami :	
księgowości budżetowej	- 2 etaty
księgowości podatkowej	- 1 etat
księgowości podatkowej i opłat	- 1 etat
wymiaru podatków i opłat	- 1 etat
6. Referat Rozwoju Gospodarczego ze stanowiskami :	
- Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego	- 1 etat
- ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	- 1 etat
- ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomościami oraz ochrony środowiska i rolnictwa,	- 1 etat
- ds. społeczno-administracyjnych	- 1 etat
7 Stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej	- 1 etat
8 Stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych	- 1 etat
9 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	- 1 etat
10. Woźna	-3/4 etatu

WÓJT  
*Waldemar Lamkowski*  
Waldemar Lamkowski