

Zarządzenie Nr 43/10
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 28 czerwca 2010r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lichnowy

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 62/09 z dnia 20 listopada 2009r. r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lichnowy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2010r.


WÓJTA
Witold 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.

Siedziba Urzędu znajduje się w budynku przy ul. Tczewskiej 6 w Lichnowach.

§3.

Ilekoć 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 i nieruchomościami ochrony środowiska i rolnictwa,
- stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i promocji gminy,

3) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych,

4) stanowisko ds. społeczno-administracyjnych i obronnych oraz obsługi informatycznej,

5) 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,

7) Zastępca Kierownika 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,

- 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, kadrowych i administracyjnych,
 - b) stanowiskiem ds. społeczno-administracyjnych i obronnych oraz obsługi informatycznej(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,

- 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, kadrowych i administracyjnych:

- 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) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy,
- e) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie,
- g) 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;
- h) prowadzenie ewidencji pojazdów (rozliczanie kart, rozliczanie zużycia paliwa, zlecenia na wyjazd itp.),
- i) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie administrowania wykonania kary grzywny zamienionej na pracę społecznie użyteczną,
- j) administrowanie wykonania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych w ramach porozumień ze starostą
- k) sprawy bezrobocia na terenie gminy,
- l) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia, w tym również stażystów,
- m) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

3) stanowiska ds. społeczno-administracyjnych i obronnych oraz obsługi informatycznej

- a) współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami służby zdrowia w zakresie lecznictwa , masowych badań i szczepień ludności,
- b) realizacja postanowień ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- c) współdziałanie z przedsiębiorstwami komunikacji samochodowej obsługującymi teren gminy,
- d) realizacja zadań związanych z kulturą i sportem na terenie gminy (nie objętych zakresem działania GOKiS), współpraca w tym zakresie ze szkołami, stowarzyszeniami radami sołeckimi,
- e) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- f) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- g) 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,
- k) współdziałanie z organami sprawiedliwości, ścigania i innymi instytucjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego, ochrona informacji niejawnych,
- l) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy,
- m) obsługa informatyczna Urzędu,
- n) 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,
- 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,
 - 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,
 - zagadnienia dotyczące opieki nad zabytkami znajdującymi się na terenie gminy,
 - 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 kapitalnych 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 kapitalne),
 - 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,
 - cementarnictwo,
 - 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. zamówień publicznych, oświaty i promocji 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,
 - koordynowanie i realizacja zadań gminy w zakresie oświaty,
 - turystyka i promocja gminy,
 - 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,
 - 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 ustawy 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 cywilnoprawnej. 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 kierownikiem 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 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 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) ściśle 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 .

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 starości.
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 interpelacje ,
 - 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 wrywkowy.
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, kadrowych i administracyjnych	- OR
4) stanowisko ds. społeczno-administracyjnych i obronnych oraz obsługi informatycznej,	- SA
5) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
6) Sekretarz Gminy	- SG
7) Zastępca Wójta	- ZW

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. .

WÓJTA
Waldemar Lamkowski
Waldemar Lamkowski

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 | - 3/4 etatu |
| 6. Referat Rozwoju Gospodarczego ze stanowiskami : | |
| - Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego | - 1 etat |
| - ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej | - 1 etat |
| - ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości oraz
ochrony środowiska i rolnictwa | - 1 etat |
| - ds. zamówień publicznych, oświaty i promocji gminy | - 1 etat |
| 7 Stanowisko ds. społeczno-administracyjnych i obronnych oraz obsługi
informatycznej | - 1 etat |
| 8 Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych | - 1 etat |
| 9 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - 1 etat |
| 10. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - 1/4 etatu |
| 11. Sprzątaczką | - 3/4 etatu |

WÓJT
Janusz
Waldemar Łankowski