

Zarządzenie Nr 3/11
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 14 stycznia 2011r.

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 43/10 z dnia 28 czerwca 2010r. r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lichnowy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA
Jan Michalski
Jan Michalski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LICHNOWY

I Postanowienia Ogólne

§1.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Lichnowy, 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 Lichnowy jest budynek Nr 6 położony przy ul. Tczewskiej w Lichnowach.

§3.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Lichnowy,
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Lichnowy
- 3) Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika należy przez to rozumieć : Wójta Gminy Lichnowy, Zastępcę Wójta Gminy Lichnowy, Sekretarza Gminy Lichnowy, Skarbnika Gminy Lichnowy ;
- 4) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lichnowy ;
- 5) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lichnowy.

§4.

Regulamin Organizacyjny określa :

- 1) strukturę wewnętrzną Urzędu,
- 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 oraz ochrony środowiska i rolnictwa,
- stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i pozyskiwania środków,

3) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych,

4) Samodzielne stanowisko ds. społeczno-administracyjnych, rozwoju i promocji gminy,

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

6) Urząd Stanu Cywilnego ze stanowiskami:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Oprócz wymienionych w niniejszym paragrafie stanowisk urzędniczych tworzy się stanowiska pomocnicze i obsługi, którymi są:

1) sprzątaczką – $\frac{3}{4}$ etatu,

2) kierowca – 1 etat,

3) pomoc administracyjna – 1 etat.

5. Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§6.

W Urzędzie występują następujące stanowiska kierownicze:

1) Wójt,

2) Zastępca Wójta,

3) Sekretarz ,

4) Skarbnik- pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego,

5) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego,

6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 7.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych.
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, prowadzenie negocjacji w sprawach Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 3) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz nadzorowanie jego wykonania,
 - 5) nadzorowanie wykonania zadań zleconych,
 - 6) pełnienie funkcji Gminnego Szefa Obrony Cywilnej,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami pracy,
 - 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z ich wykonania,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin i uchwały Rady.
5. Wójt wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu powyższych decyzji.
6. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
7. Wójt nadzoruje bezpośrednio sprawy:
 - 1) planowania i rozwoju przestrzennego Gminy,
 - 2) planowania, przygotowania i prowadzenia inwestycji i remontów,
 - 3) koordynowania przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem gminy,
 - 4) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 5) nadzoru nad właściwym stanem gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- 6) ochrony środowiska, gospodarki wodnej, melioracji,
- 7) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 8) ochrony przyrody,
- 9) gospodarki odpadami,
- 10) utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 11) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 12) nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy,
- 13) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 16) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

9. Wójtowi podlegają bezpośrednio służbowo następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego,
- 5) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej,

§ 8.

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.

§ 9.

1. Do kompetencji Zastępcy Wójta należą sprawy:

- 1) kultury, sportu, turystyki i rekreacji, promocji,
 - 2) oświaty i wychowania,
 - 3) sprawy obywatelskie,
 - 4) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 5) ochrony zdrowia i pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 6) pomocy społecznej i świadczeń społecznych oraz polityki prorodzinnej,
 - 7) profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - 8) promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej,
 - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) zamówień publicznych,
 - 11) zarządzania zasobem kadrowym.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta.
- ### **3. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio służbowo następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne Urzędu:**
- 1) samodzielne stanowisko ds. społeczno-administracyjnych, rozwoju i promocji gminy,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego ze stanowiskami:
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 3) w zakresie powierzonych mu zadań zleca i nadzoruje wykonywanie czynności przez:
 - stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i pozyskiwania środków znajdujące się w strukturze Referatu Rozwoju Gospodarczego,
4. W zakresie realizacji zadań określonych w ust.1 niniejszego paragrafu Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością:
- 1) publicznych szkół działających na terenie gminy Lichnowy,
 - 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach,
 - 3) Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Lichnowach,
 - 4) Gminnej Biblioteki Publicznej w Lichnowach.

§ 10.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu, w tym nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji itp.,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad terminowym przygotowaniem i poprawnością merytoryczną wszystkich materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
 - 3) terminowe przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta organom nadzoru,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją interpelacji i wniosków Rady i radnych, wniosków Komisji, zaleceń, wytycznych i poleceń służbowych Wójta Gminy,

- 5) odpowiedzialność za kompletność i zgodność z systemem prawnym dokumentów organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) w zakresie spraw kadrowych :
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
 - b) odpowiedzialność za kompletność i zgodność z obowiązującym systemem prawa dokumentacji, a zwłaszcza regulaminów zakładowych ,
 - c) opracowanie szczegółowych zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek podległych Radzie oraz stanowisk pracy w Urzędzie ,
 - d) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie ,
 - e) odpowiedzialność za realizację programu szkoleń pracowników Urzędu,
 - f) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze,
 - g) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 8) kontrola wewnątrz Urzędu oraz kontrola zewnętrzna jednostek podległych Radzie,
 - 9) koordynacja działalności jednostek podległych Radzie,
 - 10) współdziałanie z samorządem mieszkańców wsi, w tym zakresie nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowanie dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - 11) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,
 - 12) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 13) wykonywanie innych poleceń Wójta.
- 4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio służbowo następujące stanowiska pracy:**
- 1) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych,
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi tj. sprzątaczką, kierowcą, pomoc administracyjną,
 - 3) w zakresie powierzonych mu zadań zleca i nadzoruje wykonywanie czynności przez samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej

§ 11.

1. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Referatu Finansowo- Budżetowego oraz kontrolowanie wykonania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego jednostki,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 6) dokonywanie analizy budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji, a także :
 - przekazywanie właściwym stanowiskom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
 - czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Finansowo- Budżetowego ,
 - realizowanie postanowień ustaw stanowiących o dochodach finansowych gmin,
 - wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości ,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ,
 - 8) sprawowanie szczegółowego nadzoru i kontroli nad wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie realizacji budżetu Gminy ,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.
- 3. Skarbnik nadzoruje działalność Referatu Finansowo-Budżetowego i podlegają mu służbowo bezpośrednio wszyscy pracownicy tego Referatu.**

§ 12.

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

IV Kompetencje i zadania realizowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu .

§ 13.

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.

§ 14.

Ustala się podstawowy zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy:

1. Referat Finansowo- Budżetowy

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi ,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami ,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) rozliczanie podatku VAT ,
- 10) współpraca z izbami obrachunkowymi oraz izbami i urzędami skarbowymi ,
- 11) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego ,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników,
- 16) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania ,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) prowadzenie spraw wstrzymania czynności egzekucyjnych ,
- 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 23) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 23) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi ,
- 24) naliczanie płac pracowników Urzędu oraz pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz pracowników zatrudnianych ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia.,
- 25) realizacja należności z tytułu opłaty adiacenckiej.

2. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych:

- 1) nadzór nad mieniem ruchomym i nieruchomym Urzędu,
- 2) planowanie rocznych dochodów i wydatków rzeczowych Urzędu ,
- 3) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji Urzędu,
- 4) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej,

- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie,
- 7) 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),
 - przysyłanie podjętych uchwał organom nadzoru i innym instytucjom;
- 8) prowadzenie ewidencji pojazdów (rozliczanie kart, rozliczanie zużycia paliwa, zlecenia na wyjazd itp.),
- 9) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie administrowania wykonania kary grzywny zamienionej na pracę społecznie użyteczną,
- 10) administrowanie wykonania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych w ramach porozumień ze starostą,
- 11) sprawy bezrobocia na terenie gminy,
- 12) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia, w tym również stażystów,
- 13) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

3. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej

- 1) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 2) 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,
- 3) współdziałanie z organami sprawiedliwości, ścigania i innymi instytucjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego: ochrona informacji niejawnych,
- 4) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy,
- 5) obsługa informatyczna Urzędu,
- 6) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.

4. Samodzielne stanowisko ds. społeczno-administracyjnych, rozwoju i promocji gminy:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) nadzór nad realizacją przez placówki handlowe i usługowe ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) koordynacja zadań w zakresie ochrony i promocji zdrowia na terenie gminy,
- 5) realizacja zadań gminy w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 6) 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.,
- 7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- 8) turystyka, promocja gminy,
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na miękkie projekty,
- 10) analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

5. Referat Rozwoju Gospodarczego ze stanowiskami:

1) 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,

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

- całokształt zagadnień związanych z planowaniem i gospodarką przestrzenną,
- gospodarka nieruchomościami wchodzącymi w skład mienia komunalnego,
- nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, nazewnictwo ulic,
- wydawanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- współdziałanie 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,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

3) 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 wysypiskami),
- oświetlenie uliczne, gospodarka ciepłownicza, nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
- 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,

4) stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i pozyskiwania środków:

- 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,
- współdziałanie z przedsiębiorstwami komunikacji samochodowej obsługującymi teren gminy, w tym sprawy dowozu dzieci do szkół,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych na miękkie projekty,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

6. Urząd Stanu Cywilnego :

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- 3) współdziałanie z organizacjami wojskowymi w wykonaniu powszechnego obowiązku obrony ,
- 4) współdziałanie z oświatą w zakresie powszechnego obowiązku nauki,
- 5) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej ,

7. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Sekretarz Gminy.

§ 15.

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.

§ 16.

Obsługę prawną Urzędu 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 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

§ 17.

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 .

§ 18.

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

§ 19.

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.

§ 20.

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 .

§ 21.

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych .

§ 22.

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.

§ 23.

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.

§ 24.

1. O niemożności 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.

§ 25.

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 .

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

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 .

§ 30.

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

§ 31.

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.

§ 32.

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 .

§ 33.

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 przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 9) zapewnienie działania organom przedstawicielskim pracowników

§ 34.

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.

§ 35.

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

§ 36.

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.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

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 staroście.
6. Zarządzenia podpisuje Wójt.

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

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.

§ 43.

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 .

§ 44.

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

§ 45.

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.

§ 46.

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 .

§ 47.

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.

§ 48.

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 .

§ 49.

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

§ 50.

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.

§ 51.

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

§ 52.

Wójt w drodze odrębnego zarządzenia/zarządzeń określa organizację i sposób prowadzenia działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy Lichnowy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 53.

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.

§ 54.

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, rozwoju i promocji gminy - SA
 - 5) stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi informatycznej, - OBI
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - 7) Sekretarz Gminy - SG
 - 8) Zastępca Wójta - ZW
2. W obrębie referatu kierownik przydziela pracownikowi kolejną cyfrę rzymską , którą pracownik będzie obowiązany posługiwać się przy rejestracji spraw np. FN –I ... , RG – I itd.

§ 55.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta.

WÓJTA
Jan Michalski
Jan Michalski

STRUKTURA ETATÓW STAŁYCH i STANOWISK URZĘDU:

1. Wójt – 1 etat
2. Zastępca Wójta - 1/2 etatu
3. Sekretarz –1/2 etatu
4. Skarbnik - 4/5 etatu
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 nieruchomościami - 1 etat
 - oraz ochrony środowiska i rolnictwa,
 - ds. zamówień publicznych, oświaty i pozyskiwania środków - 1 etat
- 7 Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i obsługi infromatycznej - 1 etat
- 8 Samodzielne stanowisko ds. społeczno-administracyjnych, rozwoju i promocji gminy - 1 etat
9. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych - 1 etat
- 10 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat
11. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - ¼ etatu
12. Pomoc administracyjna - 1 etat
13. Sprzątaczką - 3/4 etatu
14. Kierowca - 1 etat

WÓJT
Jan Michalski
Jan Michalski

