

**Zarządzenie Nr 5/2020
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 31 stycznia 2020 r.**

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 2019r., poz.506 ze zm.) Wójt Gminy Lichnowy zarządza, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc :

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Lichnowy Nr 78/2015 z dnia 04.12.2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lichnowy,
- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Lichnowy Nr 102/2018 z dnia 24.12.2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lichnowy,

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LICHNOWY

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Lichnowy, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje gminne zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Lichnowy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Lichnowy i Wójta Gminy Lichnowy.
4. Nadrzędnym celem działania urzędu - jego misją - jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.
5. Podstawową wartością dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lichnowy,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lichnowy,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - 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 określa :

- 1) strukturę wewnętrzną Urzędu,
- 2) podział zadań między kierownictwo Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 6) zasady przyjmowania oraz rozpatrywania petycji,
- 7) zasady podpisywania dokumentów,
- 8) organizację działalności kontrolnej.

II. Struktura Wewnętrzna Urzędu

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki 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, ochrony środowiska i rolnictwa,
 - stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami oraz odpadami komunalnymi,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. 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 (1 etat),
 - 2) kierowca samochodu osobowego- (1 etat),
 - 3) robotnik gospodarczy - (1 etat),
 - 4) pomoc administracyjna (1 etat).
5. Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły zadaniowe do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie, ustalając ich skład osobowy oraz przedmiot i zasady działania.

§ 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, Zastępcę 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 i upoważnień 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) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 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) gminnego budownictwa mieszkaniowego, gminnych cmentarzy,
 - 6) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 7) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną oraz gaz,
 - 8) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 9) nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy,
 - 10) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 11) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 12) pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remontowe,
 - 13) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 14) współpracy regionalnej,
 - 15) zamówień publicznych,
 - 16) promocji gminy,
 - 17) lokalnego transportu zbiorowego, w tym dowozu dzieci do gminnych placówek oświatowych.

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

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego z Kierownikiem Referatu na czele,
- 5) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu w zakresie spraw, które podlegają bezpośredniemu nadzorowi Wójta Gminy Lichnowy wskazanymi § 7 ust. 7.

§ 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, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury,
- 2) kultury fizycznej i turystyki,
- 3) edukacji publicznej i wychowania,
- 4) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego,
- 6) ochrony zdrowia i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 7) pomocy społecznej i świadczeń społecznych, polityki prorodzinnej, wspierania rodziny,
- 8) profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii,
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) pozyskiwania środków pozabudżetowych na tzw., „miękkie projekty”,
- 11) współpracy międzynarodowej,
- 12) 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) Urząd Stanu Cywilnego ze stanowiskami:
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 2) w zakresie spraw podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi (wskazanych w § 9 ust.1) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu.
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) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg, petycji i wniosków,
 - 3) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy,
 - 4) kontrolowanie postępowań administracyjnych w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem,
 - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie aktów administracyjnych oraz aktów prawa miejscowego,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad terminowym przygotowaniem i poprawnością merytoryczną wszystkich materiałów wnoszonych na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
 - 8) terminowe przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta organom nadzoru,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją interpelacji i wniosków Rady i radnych, wniosków Komisji, zaleceń, wytycznych i poleceń służbowych Wójta,

- 10) odpowiedzialność za kompletność i zgodność z systemem prawnym dokumentów organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - 11) 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 wewnętrznej dokumentacji organizacyjnej Urzędu, a zwłaszcza regulaminów zakładowych,
 - c) opracowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie,
 - d) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie,
 - e) odpowiedzialność za realizację programu szkoleń pracowników Urzędu,
 - f) organizowanie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
 - g) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 12) kontrola wewnątrz Urzędu oraz kontrola zewnętrzna jednostek podległych Radzie w zakresie przewidzianym prawem i zakresem obowiązków,
 - 13) koordynacja działalności jednostek podległych Radzie,
 - 14) współdziałanie z samorządem mieszkańców wsi, w tym zakresie nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowanie dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 16) sporządzanie testamentów allograficznych,
 - 17) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 18) koordynowanie działań i zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 19) wykonywanie innych poleceń Wójta.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio służbowo następujące stanowiska pracy:
- 1) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych,
 - 2) samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej,
 - 3) stanowiska pomocnicze i obsługi tj. sprzątaczką, kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy.

§ 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 Referatu,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz rachunkowości budżetu gminy,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego jednostki,
 - 5) sporządzanie bilansów skonsolidowanych,
 - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
 - 7) analizowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) rozliczanie rocznej działalności instytucji kultury,

- 9) weryfikacja sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy,
 - 10) opracowywanie rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - 11) opracowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian budżetu gminy,
 - 12) analizowanie zadłużenia gminy oraz rozliczeń terminowych,
 - 13) sporządzanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 15) 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,
 - realizowanie postanowień ustaw stanowiących o dochodach finansowych gmin,
 - wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości ,
 - 16) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 17) sprawowanie szczegółowego nadzoru i kontroli nad wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie realizacji budżetu Gminy,
 - 18) 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 komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy 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- gospodarczego 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 Rady i właściwych Komisji Rady,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i petycje obywateli,
- 8) przygotowują projekty aktów administracyjnych,
- 9) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

§ 14.

Ustala się podstawowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:

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) opracowywanie wieloletnich prognoz dochodów i wydatków budżetowych, planów spłat kredytów, pożyczek i innych zobowiązań kwalifikowanych do długu publicznego,
- 4) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz organu podatkowego; sporządzanie sprawozdań finansowych w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rozrachunków budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 8) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) rozliczanie podatku VAT,
- 14) naliczanie płac pracowników Urzędu oraz pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz pracowników zatrudnianych w ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia,
- 15) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz składek na PFRON,

- 16) współpraca z izbami obrachunkowymi oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 17) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 18) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) dokonywanie wymiaru oraz pobór podatków i opłat lokalnych, stosowanie w tym zakresie ulg ustawowych oraz uznaniowych,
- 21) prowadzenie ewidencji podatników,
- 22) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 23) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 24) prowadzenie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania,
- 25) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 26) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 27) prowadzenie spraw wstrzymania czynności egzekucyjnych ,
- 28) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 29) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 30) realizacja należności z tytułu opłaty adiacenckiej,
- 31) realizacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie,
- 6) 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;
- 7) prowadzenie ewidencji pojazdów (rozliczanie kart, rozliczanie zużycia paliwa, zlecenia na wyjazd itp.),
- 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie administrowania wykonania kary grzywny zamienionej na pracę społecznie użyteczną,
- 9) administrowanie wykonania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych w ramach porozumień zawartych ze starostą,

- 10) sprawy bezrobocia na terenie gminy,
- 11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnionych w ramach innych form aktywnego zwalczania bezrobocia, w tym również stażystów,
- 12) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

3. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu:

- 1) kierowanie, koordynacja i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej:
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
 - organizowanie i koordynowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 - przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - koordynacja oraz nadzór nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze,
 - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji jej skutków,
 - współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwania ich skutków,
 - ewidencja i kontrola awaryjnego zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
 - planowanie i realizacja zaopatrzenia w środki oraz sprzęt ratowniczy, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu,
 - prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu OC,
 - przygotowanie służby zdrowia na potrzeby ochronne państwa,
 - sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - organizacja służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy,
 - planowanie i nadzór nad realizacją oraz prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
 - organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 2) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - współdziałanie ze służbami w zakresie monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń,

- opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym; współdziałanie w tym zakresie z Szefem ABW,
 - organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - organizacja pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - organizacja pracy i obsługa gminnego centrum zarządzania kryzysowego,
- 3) współdziałanie z organami sprawiedliwości, ścigania i innymi instytucjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa publicznego,
 - 4) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - 5) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy,
 - 6) realizacja czynności związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG),
 - 7) realizacja zadań związanych z kulturą i sportem na terenie gminy (nie objętych zakresem działania gminnej instytucji kultury),
 - 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.:
 - opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innych aktów prawnych i dokumentów związanych z tą problematyką,
 - obsługa otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na wsparcie i powierzenie realizacji zadań publicznych,
 - sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych na terenie gminy.
 - 9) koordynacja zadań w zakresie ochrony i promocji zdrowia na terenie gminy, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych i starszych,
 - 10) turystyka, promocja gminy,
 - 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na miękkie projekty,
 - 12) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
 - 13) analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.

4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej:

- 1) administrowanie systemami i siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
- 2) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, w tym:

- zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz ogólnie przyjętymi standardami,
 - prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie Gminy Lichnowy,
 - prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy Lichnowy,
 - nadzór nad nadawaniem uprawnień w zakresie dostępu pracowników do systemów informatycznych,
 - wykonywanie innych obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Gminy Lichnowy w zakresie zabezpieczeń systemów informatycznych,
 - nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych, w tym udział w identyfikacji i analizie ryzyka ewentualnych zagrożeń,
- 4) ewidencja i administracja kont użytkowników systemów informatycznych,
 - 5) realizacja obowiązków nałożonych na gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z przepisów prawa poprzez:
 - wykonywanie funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - koordynowanie zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu, służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
 - czuwanie nad stosowaniem przepisów dot. wymogów technicznych stron BIP i strony głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przepisami prawa,
 - 6) udoskonalanie pod względem informatycznym strony głównej gminy i BIP, dbałość ich aktualizację pod względem innowacyjnych rozwiązań informatycznych,
 - 7) dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 9) kontrola licencji i legalności oprogramowania oraz usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu informatycznego,
 - 10) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem poczty elektronicznej (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna) oraz Internetu,
 - 11) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (centralą telefoniczną),
 - 12) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,
 - 13) analiza potrzeb użytkowników systemu,
 - 14) diagnostyka usterek, usuwanie drobnych awarii i zlecenie firmom zewnętrznym naprawy sprzętu komputerowego,
 - 15) analizowanie potrzeb i przygotowywanie programów rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
 - 16) planowanie zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych, w tym planowanie wydatków oraz analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania, rozwoju sieci komputerowej itp.,

- 17) wdrażanie nowego oprogramowania informatycznego,
- 18) specyfikacja i implementacja zabezpieczeń systemu IT.

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 na zadania inwestycyjne,
- prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą -Prawo zamówień publicznych, a także wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z realizacją przepisów w/w ustawy,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

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

- całokształt zagadnień związanych z planowaniem i gospodarką przestrzenną,
- nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, nazewnictwo ulic,
- wydawanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 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, ustawy o ochronie przyrody,
- realizacja zadania gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w szczególności: bieżąca aktualizacja bazy danych nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja deklaracji będących podstawą ustalenia opłat za odbiór odpadów, przygotowanie decyzji ustalających wysokość opłat od osób (podmiotów), które nie złożyły deklaracji, przygotowanie danych do sprawozdawczości, nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów,
- rolnictwo, ochrona gruntów rolnych, ochrona roślin uprawnych oraz nadzór nad uprawą maku i konopi włóknistych,
- ochrona zwierząt, łowiectwo,
- sprawy melioracji,
- realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

- 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 i placów zabaw,
- 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.), wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zajęcia pasa drogowego,
- 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. gospodarowania nieruchomościami oraz odpadami komunalnymi:

- gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład mienia komunalnego, w tym m.in. realizacja polityki mieszkaniowej gminy, sprzedaż lokali, gruntów, sprawy nabywania nieruchomości, sprawy przekształceń własnościowych, sprawy dzierżawy i najmu nieruchomości, regulacja stanów prawnych nieruchomości, prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych, wypłaty odszkodowań za brak lokalu socjalnego, opłaty adiacenckie
- realizacja zadania gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w szczególności: bieżąca aktualizacja bazy danych nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja deklaracji będących podstawą ustalenia opłat za odbiór odpadów, przygotowanie decyzji ustalających wysokość opłat od osób (podmiotów), które nie złożyły deklaracji, przygotowanie danych do sprawozdawczości, nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów,
- aplikowanie o środki pozabudżetowe z funduszy unijnych oraz innych źródeł,
- 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) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 5) współdziałanie z oświatą w zakresie powszechnego obowiązku nauki,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m.in. :
 - 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,
- 7) realizacja zadań gminy w zakresie przeciwdziałania narkomanii,

- 8) koordynowanie oraz realizacja zadań gminy w zakresie oświaty, w tym w szczególności:
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - kontrola spełniania obowiązku nauki i monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - zwrot kosztów dowozu do szkół dzieci niepełnosprawnych,
 - przygotowanie decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - składanie zapotrzebowania i rozliczanie dotacji w ramach programów rządowych w zakresie oświaty,
 - wnioskowanie i rozliczanie dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe,
 - nadzór nad organizacją dowozu uczniów do szkół na terenie gminy Lichnowy,
 - przygotowywanie pism w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnego nauczania,
 - prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dotacji za dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych na terenie innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 9) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu zwrotu kosztów pobytu dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na miękkie projekty,
 - 13) wykonywanie zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych oraz ustawy Prawo o zgromadzeniach,
 - 14) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przemocy w Rodzinie
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) doradztwo prawne w bieżących sprawach związanych z wykonywaniem zadań nałożonych na Gminę (bądź Urząd),
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie (bądź sporządzanie) projektów umów, uchwał, porozumień, pism,
- 4) reprezentowanie gminy wobec podmiotów trzecich we wszystkich sprawach zleconych przez gminę,
- 5) prowadzenie w imieniu Urzędu lub Gminy spraw sądowych, egzekucyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym.

V. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 17.

1. Aktami prawnymi są:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zarządzenia Wójta wydawane w sprawach realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach oraz w celu wskazania wykonawcy uchwał Rady,
 - 3) zarządzenia Wójta wydawane w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu Gminy Lichnowy.
2. Projekty aktów prawnych określonych w ust.1 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo stanowiska i komórki organizacyjne Urzędu.
3. Projekty aktów prawnych wywołujące skutki finansowe podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
4. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez radcę prawnego.

§ 18.

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.
3. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§ 19.

Sekretarz prowadzi:

- 1) rejestr i zbiór uchwał Rady,
- 2) rejestr i zbiór zarządzeń Wójta.

VI. Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 20.

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w każdą środę w godzinach od 8.00 do 14.00 oraz od godz. 15.00 do 16.15.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, zainteresowani przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 21.

Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 22.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w rejestrze korespondencyjnym znajdującym się w Sekretariacie Urzędu, a następnie przekazywane Sekretarzowi, który prowadzi centralny „Rejestr skarg i wniosków”.
2. W przypadku, gdy skarga, lub wniosek dotyczy działalności Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionych rejestrach Sekretarz przekazuje treść skargi Przewodniczącemu Rady.
3. Rozpatrywanie skarg na Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy do Wójta.
4. Rozpatrywanie skarg na pozostałych pracowników Urzędu należy do Sekretarza.

5. Rozpatrywanie innych skarg i wniosków należących do właściwości Wójta należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw. W każdym przypadku postępowanie takie jest koordynowane przez Sekretarza.

§ 23.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Zastępca Wójta.
2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy przekazując treść odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu wraz z aktami sprawy. Sekretarz dokonuje stosownej adnotacji o udzielonej odpowiedzi w „Rejestrze skarg i wniosków”.
3. O sposobie załatwiania skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę decyduje każdorazowo Rada.
4. Pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do współdziałania z Radą w przeprowadzaniu postępowania wyjaśniającego oraz udostępniania materiałów dotyczących skargi lub wniosku, które są w ich posiadaniu.
5. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym i zebraniu materiałów w sprawie Sekretarz przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie zawiadomienia skarżącego lub wnioskodawcy o sposobie załatwienia sprawy.

§ 24.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. O tym, czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść, a nie jego forma zewnętrzna.
3. Skargi i wnioski mogą być składane przez zainteresowanych w Sekretariacie Urzędu lub w każdej innej komórce organizacyjnej Urzędu.
4. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w innej komórce organizacyjnej, niż Sekretariat, pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest przekazać ją do Sekretariatu.
5. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie do protokołu, przyjmujący sporządza protokół i przekazuje jego treść do Sekretariatu Urzędu.

§ 25.

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno w sposób wyczerpujący odnosić się do przedmiotu skargi lub wniosku oraz zawierać elementy określone w stosownych przepisach Kpa.
2. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przesyła się zainteresowanemu pismem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Akta załatwionych skarg przechowywane są na stanowisku Sekretarza.

- 20 -

VII. Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania petycji.

§ 26.

1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. O sposobie załatwienia petycji zawiadamia się wnoszącego petycję.
4. Rozpatrywanie petycji koordynuje i nadzoruje Sekretarz, który prowadzi także rejestr petycji.

§ 27.

1. Petycje rejestrowane są w rejestrze korespondencyjnym znajdującym się w Sekretariacie Urzędu, a następnie przekazywane Sekretarzowi, który prowadzi centralny „Rejestr petycji”.
2. Sekretarz niezwłocznie po otrzymaniu treści petycji umieszcza na stronie internetowej Urzędu skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, a następnie przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub Gminy w celu jej rozpatrzenia.
3. Pracownicy, którym przekazano petycję obowiązani są do aktualizowania informacji zamieszczonej na stronie internetowej Urzędu o dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie wniesionej petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

4. O sposobie załatwienia petycji Pracownicy obowiązani są zawiadomić Sekretarza przekazując treść odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu wraz z aktami sprawy. Sekretarz dokonuje stosownej adnotacji o udzielonej odpowiedzi w „Rejestrze petycji”.
5. O sposobie załatwiania petycji podlegających rozpatrzeniu przez Radę, decyduje każdorazowo Rada.
6. Pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do współdziałania z Radą w przeprowadzaniu postępowania wyjaśniającego oraz udostępniania materiałów dotyczących przedmiotu petycji, które są w ich posiadaniu.

VIII. Zasady podpisywania dokumentów

§ 28.

1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne wydawane w ramach wewnętrznego kierownictwa,
 - 3) umowy cywilno-prawne,
 - 4) pisma, dokumenty, postanowienia i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójtem , Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - 5) 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,
 - 6) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np.: w dekretacji) przez Wójta do jego podpisu,
 - 7) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne z uwzględnieniem kompetencji głównego księgowego,
 - 8) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych i posłów,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 10) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym w przepisach szczególnych,
 - 11) decyzje w sprawach indywidualnych, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 12) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 13) dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 14) dokumenty zawierające oświadczenia woli pracodawcy,
 - 15) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 16) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 17) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie., bądź jeśli wynika to wprost z przepisów prawa.
2. Zastępca wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz postanowienia i decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Wójta.
 3. W okresie nieobecności Wójta wszystkie akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 niniejszego paragrafu podpisuje upoważniony Zastępca Wójta.

§ 29.

Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójta powinny być parafowane na kopii przez pracownika przygotowującego projekt dokumentu.

§ 30.

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

IX. Organizacja działalności kontrolnej

§ 31.

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

X. Postanowienia końcowe

§ 32.

1. W urzędzie obowiązuje zasada protokolarnego przekazania stanowisk pracy. Treść 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) podpisy zdającego i przyjmującego oraz Sekretarza.

§ 33.

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. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, - OBP
kultury i sportu,
 - 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej - OI

- | | |
|--------------------------|-------|
| 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.

§ 34.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Lichnowy

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, ochrony środowiska i rolnictwa | - 1 etat |
| – ds. gospodarowania nieruchomościami oraz odpadami komunalnymi | - 1 etat |
| 7. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, działalności gospodarczej, kultury i sportu | - 1 etat |
| 8. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych | - 1 etat |
| 9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej | - 1 etat |
| 10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - 1 etat |
| 11. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - 1/4 etatu |
| 12. Sprzątaczką | - 1 etat |
| 13. Kierowca | - 1 etat |
| 14. Robotnik gospodarczy | - 1 etat |
| 15. Pomoc administracyjna | - 1 etat |

