

**Zarządzenie Nr 27/2006**  
**Wójta Gminy**  
**Leśna Podlaska**

**z dnia 3 sierpnia 2006 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego oraz określenia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Leśna Podlaska**

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

§ 1

1. Nadaję się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Leśna Podlaska w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Leśna Podlaska stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy Leśna Podlaska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Leśna Podlaska**



**mgr Marian Tomkiewicz**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LEŚNA PODLASKA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Leśna Podlaska zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zakres działania, oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Leśna Podlaska zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 3) organizację Urzędu, oraz podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 4) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 5) zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych,
- 6) planowanie i organizację narad i posiedzeń,
- 7) system załatwiania spraw interesantów,
- 8) zasady podpisywania pism,
- 9) tryb obiegu korespondencji,
- 10) sposób zamawiania i przechowywania pieczęci urzędowych.

##### **§ 2**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leśna Podlaska ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leśna Podlaska ,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leśna Podlaska,
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leśna Podlaska,
- 5) Sekretarzu– należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Leśna Podlaska,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Leśna Podlaska,
- 7) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy utworzoną do realizacji zadań Gminy Leśna Podlaska,
- 8) Kierownikui USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu, Cywilnego w Leśnej Podlaskiej.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Leśna Podlaska.
2. Kierownikui Urzędu jest Wójt.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Leśna Podlaska.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań powierzonych, wynikających z zawartych porozumień,
  - 4) oraz innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

#### § 5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### § 6

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków obowiązani są służyć gminie i państwu.

#### § 8

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty.

#### § 9

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

#### § 10

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, a w szczególności wymiany informacji.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

##### **§ 11**

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

##### **§ 12**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
2. Wójt jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

##### **§ 13**

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz funkcji organu administracji samorządowej I instancji w zakresie zadań własnych i zleconych a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4) organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy,
- 5) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 9) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 10) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 11) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych, oraz realizowanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 15) ustalanie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,

- 16) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta.
- 17) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 18) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w ramach porozumień,
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy,
- 21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 22) przyjmowanie interesantów w ustalonych dniach tygodnia i określonych godzinach.

#### **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA URZĘDU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY**

#### **§ 14**

W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko pracy ds. planowania i księgowości,
- 6) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- 7) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 8) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- 9) Stanowisko pracy ds. rolnych i gospodarki gruntami,
- 10) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 11) Stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i infrastruktury,
- 12) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, oraz działalności gospodarczej,
- 13) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 14) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych
- 15) Stanowisko pracy ds. promocji, rozwoju i środków pomocowych,
- 16) Konserwator,
- 17) Konserwator – kierowca,
- 18) Sprzątaczką,
- 19) Sprzątaczką.

#### **§ 15**

1. W Urzędzie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej może zostać zatrudniony radca prawny.
2. Radca prawny, oprócz zadań wynikających z udzielanego przez Wójta pełnomocnictwa procesowego szczególnego, ma za zadanie:
  - 1) udzielanie pomocy prawnej i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
  - 2) sporządzanie opinii prawnych,

- 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady,
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów zarządzeń Wójta, jako kierownika Urzędu oraz projektów umów zawieranych w imieniu gminy,
- 5) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów zarządzeń kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 16

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów, oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady, projektów aktów prawnych Wójta oraz materiałów będących przedmiotem obrad organów gminy,
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy,
- 3) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji,
- 5) zapewnienie obsługi merytorycznej komisji Rady,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, parlamentarzystów i senatorów,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 14) realizacja zadań w zakresie określonym odrębnymi przepisami, obronnych i obrony cywilnej,
- 15) realizowanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 16) realizowanie postanowień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) realizowanie zadań wynikających z dostępu obywateli do informacji publicznej,
- 18) przekazywanie Sekretarzowi Gminy w formie elektronicznej, przygotowanych materiałów celem ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 19) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
  - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c. przechowywanie akt,
  - d. przekazywanie akt do archiwum,

## § 17

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz kieruje Urzędem podczas nieobecności Wójta.



## § 18

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 2) opracowywanie projektu statutu Gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
  - 3) współpraca przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
  - 4) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
  - 5) organizowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi (sołectwa),
  - 6) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
  - 7) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 8) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów gminy,
  - 9) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
  - 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 11) organizowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów,
  - 12) inicjowanie i przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 13) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 14) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych (z wyłączeniem finansowych),
  - 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego, oraz w zakresie zleconym przepisami prawa do innych organów, w tym europejskich,
  - 16) nadzór nad prowadzeniem spisów powszechnych,
  - 17) koordynowanie drobnych prac remontowych w Urzędzie i nadzór nad zakupem środków trwałych,
  - 18) nadzór nad zatrudnieniem skazanych w ramach prac społecznie użytecznych,
  - 19) kierowanie obiegiem dokumentów,
  - 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 21) nadzór nad opracowywaniem wniosków o fundusze pomocowe,
  - 22) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
  - 23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta,
2. W zakresie zadań pełnomocnika informacji niejawnych, podlegającego bezpośrednio Wójtowi, Sekretarz Gminy zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
  - 2) zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu,
  - 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie takich informacji,
  - 4) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) kontroli pracy kancelarii tajnej,
  - 6) opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych,

- 8) podejmowania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przeprowadzania w stosunku do urzędników samorządowych, którzy mają dostęp do informacji niejawnych (informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”) postępowania sprawdzającego mającego na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- 10) wydania lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobie sprawdzanej,
- 11) prowadzenia wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

## § 19

Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych, kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Gminy.

## § 20

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 3) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy,
- 4) wykonywanie budżetu gminy i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 5) kontrola finansowa jednostek budżetowych i sołectw,
- 6) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 7) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym i fundacjami,
- 8) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem i rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz w ramach podpisanych porozumień,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie od nich odpisów umorzeniowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących spraw finansowych,
- 12) realizowanie przepisów wynikających z ustaw o dochodach finansowych gmin, podatków i opłacie skarbowej,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 14) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z Ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
- 15) prowadzenie ewidencji aktów prawnych dotyczących spraw finansowych
- 16) sporządzanie przelewów bankowych środków pieniężnych z rachunków bankowych Urzędu Gminy jako forma rozliczeń bezgotówkowego regulowania zobowiązań,
- 17) kontrolowanie zadań wykonania obsługi bankowej,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,



- 19) rozliczanie inwestycji bez względu na źródło finansowania,
- 20) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych, instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji gospodarki kasowej, rocznych planów inwentaryzacji majątku, dokumentowania przyjętych zasad rachunkowości, zakładowych instrukcji sporządzania obiegu, kontroli i przechowania oraz zabezpieczenia dowodów księgowych i finansowych,
- 21) pomoc pracownikom w przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych (fundacji, agencji, funduszy unijnych).

## § 21

### Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej.

Do zadań inspektora ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych: dziennika, kont księgi głównej /ewidencji analitycznej/ i ksiąg pomocniczych /ewidencji syntetycznej/ dla Gminnego Ośrodka Kultury w Leśnej Podlaskiej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Leśnej Podlaskiej,
- 2) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych - wskazanie miesiąca oraz symboli kont na których ma zostać ujęta operacja gospodarcza z potwierdzeniem tego faktu podpisem na dowodzie,
- 3) księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem kont,
- 4) uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych oraz miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienia sald kont analitycznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie przychodów i rozchodów dla Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 6) rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji: wycena na arkuszach spisu z natury, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich księgowanie,
- 7) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz pozostałym zatrudnionym na podstawie umowy – zlecenie, umowy o dzieło,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej lub ilościowej materiałów Urzędu Gminy /węgiel, paliw płynnych, olejów i smarów, materiałów do remontu, biurowych, środków czystości itp./,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej w księgach pomocniczych dla poszczególnych składników majątkowych odpisanych wartościowo w koszty działalności z chwilą przekazania do użytku,
- 11) rejestrowanie pracowników zatrudnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz nowo zatrudnionych /na umowę o pracę i umowę zlecenie/ oraz wyrejestrowywanie ich /w razie wygaśnięcia umowy / zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) miesięczne rozliczanie naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz terminowe przekazywanie ich do Oddziału ZUS,

- 13) miesięczne sporządzanie imiennych raportów oraz przekazywanie ich do Oddziału ZUS,
- 14) ustalanie uprawnień do naliczenia zasiłków ze środków ZUS - rodzinne, opiekuńcze, macierzyńskie, porodowe, chorobowe i pogrzebowe,
- 15) prowadzenie kartotek zasiłkowych z ZUS,
- 16) naliczanie, potrącanie i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych /od pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę-zlecenie/ z Urzędem Skarbowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z umów - zleceń oraz sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT-ów/,
- 18) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie zatrudnienia pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 20) opracowywanie dokumentów do projektu budżetu gminy w zakresie funduszu płac i pochodnych od płac,
- 21) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i prawnym przed ich ujęciem do księgowania umieszczając na nich swój podpis,
- 22) wystawianie czeków gotówkowych i sporządzanie przelewów na dyspozycję środkami pieniężnymi Gminnego Ośrodka Kultury oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 23) uzgodnienie stanu rozrachunków z pracownikami, oraz innych należności i zobowiązań,
- 24) prowadzenie rejestru zakupu VAT,
- 25) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
- 26) comiesięczne rozliczanie podatku VAT (sporządzanie deklaracji VAT 7),
- 27) załatwianie spraw bieżących zleconych przez Skarbnika.

## § 22

Stanowisko pracy do spraw planowania i księgowości.

Do podstawowych zadań Inspektora ds. planowania i księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych: dziennika, kont księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazu składników inwentarza, zgodnie z przyjętymi zasadami prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy, budżecie gminy, realizowanych inwestycji, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przy użyciu komputera,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem budżetu gminy oraz udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy,
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 4) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem miesiąca, oznaczeniem kont na których ma zostać ujęta operacja gospodarcza i podpisem,

- 5) księgowanie operacji gospodarczych budżetu gminy i Urzędu Gminy zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem kont,
- 6) uzgadniania kont syntetycznych i analitycznych oraz miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień sald kont analitycznych,
- 7) sporządzanie przy użyciu komputera wydruków dziennika na koniec każdego miesiąca z równoczesnym przeniesieniem danych na dyskietkę,
- 8) prowadzenie imienne rozrachunków z kontrahentami i pracownikami U.G. oraz roczne uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- 9) roczne zamykanie ksiąg rachunkowych, przy użyciu komputera, drukowanie i przenoszenie danych na trwałe nośniki danych /dyskietki/,
- 10) sporządzanie przy użyciu komputera wydruków: sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych o dochodach budżetowych i wydatkach budżetowych, funduszy celowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 11) sporządzanie zestawień rachunków do podjęcia czekiem z banku do kasy i wypisywanie czeków gotówkowych,
- 12) miesięczne uzgadnianie wysokości wpływów zobowiązań pieniężnych oraz podatków z księgowością podatkową,
- 13) codzienne kontrolowanie prawidłowości przyjętego stanu gotówki do kasy z tytułu podatków z naniesieniem tych sum do raportu kasowego,
- 14) sprawdzanie raportów kasowych przekazywanych do księgowania przez kasjerkę wraz z potwierdzeniem ich przyjęcia, datą i podpisem,
- 15) wypisywanie faktur VAT,
- 16) comiesięczne rozliczanie podatku VAT (sporządzanie deklaracji VAT 7),
- 17) rozliczanie faktur za energię elektryczną oraz dokonywanie odpowiednich obciążeń, podległych jednostek organizacyjnych,
- 18) wykonywanie poleceń Skarbnika w zakresie związanym z wykonywaną pracą na tym stanowisku.
- 19)

## § 23

### Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatku i opłat należy:

- 1) aktualizacja i nanoszenie zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- 2) dokonywane wymiaru podatku rolnego, leśnego od nieruchomości oraz wydawanie nakazów płatniczych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach
  - a. umorzeń zobowiązań pieniężnych,
  - b. odroczeń zapłaty należnego podatku,
  - c. ulg z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych, żołnierskich, jak również prowadzenie ewidencji,
- 4) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w/w zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 9) przygotowywanie projektu decyzji ustalających limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

## § 24

### Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej

Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1) księgowanie zobowiązań pieniężnych i podatku od nieruchomości,
- 2) systematyczne rozliczanie zaległości,
- 3) rozliczanie sołtysów i naliczanie wynagrodzenia za inkaso,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty transportowej, podatku od posiadania psów,
- 5) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, współdziałanie ze służbą w Urzędach Skarbowych w zakresie egzekucji należności pieniężnych,
- 6) drukowanie kontrkwitariuszy,
- 7) księgowanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 8) księgowanie podatku transportowego,
- 9) księgowanie czynszów mieszkaniowych za lokale użytkowe,
- 10) księgowanie wpłat za użytkowanie wieczyste, oraz opłat eksploatacyjnych,
- 11) wypisywanie dowodów wpłat w kwitariuszach przychodowych za zobowiązanie pieniężne,
- 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 13) zastępowanie inspektora ds. wymiaru podatku podczas nieobecności,
- 14) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz związanej z tym dokumentacji.

## § 25

### Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej.

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów za w/w lokale,
  - 2) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
2. W zakresie prowadzenia kasy :
  - 1) prowadzenie kasy Urzędu Gminy i związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
  - 3) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
  - 4) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
  - 5) podejmowanie gotówki z banku, wypłata rachunków, wynagrodzeń pracownikom Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury, oraz innych operacji kasowych,
  - 6) właściwe zabezpieczenie i plombowanie kasy,
  - 7) codzienne sprawdzanie czy nie zostały naruszone drzwi, zamki i plomby,
  - 8) w przypadku naruszenia plomb, zamków, drzwi informować Wójta Gminy,
  - 9) rozliczenie inkasentów, sołtysów z inkasa dochodów budżetowych i innych należności,



- 10) prowadzenie ewidencji depozytów kasowych,
- 11) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 26

### Stanowisko pracy do spraw rolnych i gospodarki gruntami.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. rolnych i gospodarki gruntami należy podejmowanie czynności oraz przygotowywanie dokumentacji w następujących sprawach:

1.
  - 1) związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, trwałym zarządem, najmem dzierżawą oraz użyczeniem nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 2) nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
  - 3) przygotowywaniem materiałów do podziału i wywłaszczenia nieruchomości, oraz korzystanie z prawa pierwokupu,
  - 4) prowadzeniem spraw mienia komunalnego i gospodarowanie nim,
  - 5) ustalaniem i poborem opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
  - 6) wykonywaniem zadań związanych z komunalizacją mienia,
  - 7) naliczaniem opłat adiacenckich,
  - 8) opiniowaniem podań w zakresie gruntów rolnych, prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
  - 9) określaniem warunków i wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji, ustalaniem opłat, nakładaniem opłat za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji,
  - 10) organizowaniem i prowadzeniem spisów rolnych,
  - 11) prowadzeniem spisów kwartalnych i szacunków plonów,
  - 12) koordynowaniem zadań z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, oraz związanych z ochroną roślin,
  - 13) nadzorowaniem realizacji przepisów o hodowli zwierząt gospodarskich oraz zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - 14) współdziałaniem z WOPR, oraz innymi instytucjami w zakresie rolnictwa,
  - 15) nadzorowaniem melioracji,
  - 16) prowadzeniem spraw z zakresu prawa wodnego,
  - 17) wydawaniem opinii na zalesienie gruntów,
  - 18) wykonywaniem zadań wynikających ze współpracy z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,
  - 19) pomocy przy opracowywaniu wniosków rolnikom o dopłaty obszarowe do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - 20) przygotowywaniem umów z rolnikami o partycypacji w inwestycjach infrastrukturalnych, rozliczanie rolników z wywiązania się z tych umów w terminie,
2. W zakresie obowiązków zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 1) zastępstwo kierownika USC podczas nieobecności w pracy:
    - a) udzielanie ślubów,
    - b) sporządzanie wypisów z akt stanu cywilnego,
  - 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
3. W zakresie prowadzenia spraw BHP w szczególności:



- 1) kontrolowanie warunków pracy i występowanie Kierownika zakładu pracy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień,
- 2) okresowe analizowanie stanu BHP w zakładzie pracy,
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp,
- 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby,
- 6) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

## § 27

### Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy do ochrony środowiska należy:

1. w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz kar za samowolne ich usunięcie,
  - 2) przygotowywanie rejestru decyzji w sprawach opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - 3) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń,
  - 4) stała kontrola, nadzór i aktualizacja gminnego planu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami,
  - 5) realizacja zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Leśna Podlaska,
  - 6) nadzór nad gminnym wysypiskiem śmieci, oraz podejmowanie działań zmierzających do likwidacji wysypisk dzikich,
  - 7) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
  - 8) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przygotowanych do wykorzystania,
  - 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych, oraz projektów decyzji o wyrażeniu zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
  - 11) naliczanie opłat środowiskowych,
  - 12) prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości dotyczącej powierzonego zakresu spraw.
2. W zakresie spraw związanych z ewidencją młodocianych pracowników – prowadzenie ewidencji umów zawartych przez młodocianych z pracodawcami jak również dokonywanie w tym zakresie niezbędnej sprawozdawczości.

## § 28

Stanowisko pracy do spraw budownictwa, inwestycji i infrastruktury.

1. W zakresie związanym ze studium oraz planem zagospodarowania przestrzennego Gminy, do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw budownictwa, inwestycji i infrastruktury należy podejmowanie czynności oraz przygotowywanie dokumentacji w następujących sprawach:
  - 1) sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawie przyjęcia założeń do studium, planu zagospodarowania przestrzennego, oraz udostępnianie projektów założeń do publicznego wglądu i przyjmowanie wniosków do planu,
  - 3) uzgadnianie projektów z właściwymi organami,
  - 4) przedkładanie Radzie projektu planu do uchwalenia,
  - 5) dokonywanie okresowych ocen realizacji planu i przedstawianie ich organom gminy,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 7) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
2. W zakresie budownictwa:
  - 1) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 2) ustalanie lokalizacji inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 3) przygotowywanie inwestycji i remontów w zakresie:
    - a) sporządzania bądź uzyskiwania wymaganych prawem opinii,
    - b) uzgadniania dokumentacji prawnej i technicznej,
    - c) sporządzania protokołów odbioru, rozliczeń finansowych inwestycji i remontów,
    - d) nadzorowanie inwestycji,
    - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów.
  - 4) sporządzanie projektów porozumień z komitetami społecznymi powołanymi w sprawach budowy, rozbudowy oraz remontów infrastruktury technicznej stanowiącej obiekty użyteczności publicznej,
  - 5) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, numerów porządkowych nieruchomości,
  - 6) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
  - 7) prowadzenie nadzoru i kontroli realizowanych projektów dofinansowanych ze środków pomocowych i strukturalnych,
  - 8) prowadzenie ewidencji zabytków oraz współpraca ze służbami konserwatorskimi,
  - 9) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

## § 29

Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, oraz działalności gospodarczej.

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - 3) przygotowywanie projektu decyzji o odmowie wpisu w przypadku określonym ustawą,
  - 4) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 5) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru,
  - 6) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 8) prowadzenie ewidencji zezwoleń na przewóz osób oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji z tym związanej,
  - 9) przygotowanie projektów zezwoleń oraz prowadzenie spraw w zakresie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
  - 1) prowadzenie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
  - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pomiaru energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz pozostałych liczników,
  - 3) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi naprawami gruntowych dróg publicznych,
  - 4) prowadzenie ewidencji zawartych w drodze przetargu umów dostaw i usług dla Gminy,
  - 5) sporządzanie projektów umów dostaw, robót i usług dla Gminy.
  - 6) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością statutową biblioteki publicznej i ośrodka kultury,
  - 7) realizacja odpowiednich zapisów ustawy o kulturze fizycznej,
  - 8) prowadzenie prenumeraty czasopism.
3. W zakresie zamówień publicznych:
  - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 2) przeprowadzanie procedury przetargowej zgodnej z obowiązującymi przepisami łącznie z dokumentowaniem,
  - 3) przygotowywanie projektów umów,
  - 4) prowadzenie pełnej procedury przetargowej dotyczącej projektów realizowanych przy udziale środków strukturalnych i pomocowych

## § 30

Urząd Stanu Cywilnego.

Do podstawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Z zakresu obowiązków Urzędu Stanu Cywilnego:
  - 1) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,

- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o Kodeks Postępowania Cywilnego,
  - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, oraz wyborami do struktur europejskich,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych,
  - 7) Sporządzanie testamentów,
  - 8) przygotowywanie niezbędnych informacji celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 9) Ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) zapewnienie OSP środków alarmowania, łączności, pomieszczeń, środków transportowych, wyposażenia sprzętu, urządzeń p. poż.,
  - 2) prowadzenie rejestru OSP z terenu gminy,
  - 3) rozliczanie i wydawanie kart drogowych na samochody straży pożarnej,
  - 4) rozliczanie strażaków biorących udział w akcjach gaśniczych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
  - 6) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy zgodnych z zakresem czynności.

## § 31

Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej, spraw wojskowych.

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych należy :
  - 1) planowanie zadań dotyczących obrony cywilnej,
  - 2) wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
  - 3) koordynowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
  - 4) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
  - 5) prowadzenie magazynu OC,
  - 6) prowadzenie akcji posłańczej,
  - 7) prowadzenie tajnej kancelarii,
  - 8) prowadzenie rejestru i przechowywanie pism poufnych i zastrzeżonych,
  - 9) rejestrowanie i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, uznanie żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
  - 11) wzywanie przedpoborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
2. W zakresie związanym z prowadzeniem spraw przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, należy:
  - 1) wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej,
  - 2) kontrola składanych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
  - 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania pomocy materialnej,
  - 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji.



3. W zakresie spraw związanych z nadzorem na wykonywaniem prac społecznie użytecznych

- 1) prowadzenie ewidencji osób skierowanych do prac społecznie użytecznych,
- 2) rozliczenie zasadzonych, odpracowanych godzin,
- 3) powiadamianie osób zobowiązanych co do terminu i rodzaju prac,
- 4) współpraca z Sądem oraz właściwymi Kuratorami Sądowymi.

## § 32

Stanowisko pracy do spraw organizacyjno – administracyjnych.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjno – administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie korespondencji Wójta,
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) ewidencja pracowników, prowadzenie akt osobowych,
  - b) urlopy wypoczynkowe, wychowawcze, szkoleniowe, bezpłatne,
  - c) listy obecności,
  - d) ewidencja wyjść prywatnych i służbowych,
  - e) doksztalcanie (szkolenia, kursy),
  - f) delegacje (rejestr),
  - g) sprawy personalne ( w tym umowy zlecenia),
- 6) zamówienia i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 7) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 8) organizowanie badań lekarskich okresowych i wstępnych pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) obsługą Rady Gminy,
  - b) Wójta Gminy,
  - c) jednostek pomocniczych,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie ich do wglądu i przekazywanie tych akt do komórek organizacyjnych.

## § 33

Stanowisko pracy do spraw promocji, rozwoju i środków pomocowych.

Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw promocji i rozwoju należy:

1. W zakresie czynności dotyczących funduszy strukturalnych i środków pomocowych.
  - 1) Utworzenie, prowadzenie oraz stała aktualizacja bazy danych instytucji wdrażających programy strukturalne oraz instytucji finansujących projekty samorządowe ze środków innych niż strukturalne,



- 2) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz aplikowanie do wybranych projektów,
  - 3) Koordynacja realizowanych projektów finansowanych ze środków strukturalnych oraz pomocowych,
  - 4) Analiza potrzeb Gminy pod kontem przygotowywania dokumentów niezbędnych do ubiegania się o fundusze strukturalne i środki pomocowe, jak również monitoring aktualności posiadanych dokumentów.
  - 5) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Gospodarki i Pracy, Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innym podmiotami w zakresie projektów realizowanych.
  - 6) Doradztwo jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. W zakresie promocji Gminy:
    - 1) Przygotowanie oraz aktualizacja programu promocji i turystyki Gminy,
    - 2) Przygotowywanie materiałów promujących samorząd gminny,
    - 3) Udział w redagowaniu prasy lokalnej, organizacja jej wydania i dystrybucji we współdziałaniu z innymi pracownikami Urzędu,
    - 4) Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zainteresowanym rejestru istniejącej na terenie Gminy bazy turystycznej,
  3. W zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
    - 1) Prowadzenie rejestru organizacji posiadających status pożytku publicznego,
    - 2) Przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami posiadającymi status pożytku publicznego, oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursów.
    - 3) Prowadzenie rejestru oraz kontrola wykonywania zadań powierzanych do realizacji w/w organizacjom.

## § 34

### Konserwator

Do podstawowych zadań konserwatora (szczegółowy zakres zadań określony w zakresie obowiązków), należy:

- 1) obsługa i nadzór nad ogrzewaniem w sezonie grzewczym:
  - a) budynku Urzędu Gminy Leśna Podlaska,
  - b) Przedszkola w Leśnej Podlaskiej,
- 2) konserwacja i naprawa sprzętu w:
  - a) Urzędzie Gminy,
  - b) Zespole Placówek Oświatowych,
  - c) Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
  - d) Gminnym Ośrodku Kultury,
  - e) Gminnej Bibliotece Publicznej,
  - f) Domu Strażaka w Leśnej Podlaskiej,
  - g) Filii Gminnego Ośrodka Kultury w Worgulach,
  - h) Domach strażaka na terenie gminy,
- 3) prowadzenie warsztatu naprawczego i odpowiedzialność za posiadany sprzęt i mienie.

## § 35

### Konserwator – kierowca

Do podstawowych zadań konserwatora – kierowcy (szczegółowy zakres zadań określony w zakresie obowiązków), należy:

- 1) konserwacja, obsługa i nadzór nad ogrzewaniem w sezonie grzewczym budynku ośrodka zdrowia w Leśnej Podlaskiej,
- 2) konserwacja budynku wielofunkcyjnego przy ul. Bialskiej 30,
- 3) wykonywanie czynności służących utrzymaniu czystości i porządku na skwerku w Leśnej Podlaskiej, naprawa ławek, koszenie trawników, wymiana koszy,
- 4) koszenie trawników przy ul. Bialskiej na odcinku od Cmentarza do Ośrodka Zdrowia, oraz w miejscach użyteczności publicznej będących pod nadzorem gminy,
- 5) kierowanie pojazdami strażackimi, odpowiednia ich konserwacja oraz utrzymanie w stałej gotowości: motopomp, agregatu prądotwórczego, piły do cięcia drewna, stali i betonu,

## § 36

### Sprzątaczką

Do podstawowych zadań sprzątaczką:

- 1) sprzątanie codzienne w dni robocze pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych i łazienek,
- 3) utrzymanie w czystości posesji należącej do Urzędu, a w okresie zimowym usuwanie śniegu (z chodnika),
- 4) przynoszenie korespondencji z urzędu pocztowego,
- 5) roznoszenie korespondencji do jednostek i zakładów pracy w Leśnej Podlaskiej,
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i mienie znajdujące się w Urzędzie Gminy,
- 7) sprzątanie po remoncie,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu wynikających z organizacji pracy Urzędu.

## § 37

### Sprzątaczką

Do podstawowych zadań sprzątaczką (dworca autobusowego):

- 1) sprzątanie codzienne w dni robocze pomieszczeń dworca autobusowego w Leśnej Podlaskiej,
- 2) otwieranie i zamykanie pomieszczeń dworca w ustalonych godzinach,
- 3) utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych i łazienek,
- 4) utrzymanie w czystości posesji należącej do dworca, a w okresie zimowym usuwanie śniegu (z chodnika),
- 5) sprzątanie po remoncie,
- 6) utrzymanie czystości na terenie skweru (parku) w Leśnej Podlaskiej,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu wynikających z organizacji pracy Urzędu.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

#### § 38

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w sprawach funkcjonowania Urzędu sprawują:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną, której celem jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, wykonuje w zakresie pełnomocnictwa przyznanego przez Wójta:
  - 1) Skarbnik Gminy w jednostkach nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu i planu finansowego,
  - 2) Komórki organizacyjne w zakresie właściwości rzeczowej.
4. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego,
  - 2) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami,
  - 3) badanie efektywności działania i realizacji zadań służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy,
  - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych,
  - 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  - 6) wskazywanie przykładów sumiennej i dobrej pracy w Urzędzie.
5. Zakres kontroli winien obejmować:
  - 1) skuteczność,
  - 2) celowość i gospodarność,
  - 3) rzetelność,
  - 4) legalność,
  - 5) terminowość.
6. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci :
  - 1) kontroli wstępnej polegającej na badaniu zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanych lub nielegalnych działań,
  - 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega zgodnie z przepisami. W czasie kontroli bieżącej bada się również stan i wykorzystanie rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed marnotrawstwem i niegospodarnością,
  - 3) kontroli następnej obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
7. Z kontroli bieżącej sporządzany jest protokół kontroli lub notatka służbowa.
8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli kontrolujący:
  - 1) zwraca bezzwłocznie sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub sprzecznych z prawem.
9. W razie ujawnienia nadużycia przeprowadzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta, a także zabezpiecza dowody nadużycia.
10. Kontrolę przeprowadza się w godzinach urzędowania.
11. Kontrolujący może uprzedzić kontrolowanego o dacie kontroli.
12. Kontrole przeprowadzane są na doraźne polecenie Wójta.
13. O wynikach kontroli kontrolujący zawiadamia Wójta.
14. Ustalenia kontroli wewnętrznej są wykorzystywane przy podejmowaniu działań mających na celu poprawę funkcjonowania Urzędu oraz zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom na przyszłość.
15. Protokół (notatka służbowa) z kontroli powinien zawierać :
  - 1) określenie stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
  - 2) nazwisko i imię oraz stanowisko kontrolującego,
  - 3) data kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli,
  - 5) ustalenia kontroli,
  - 6) ewentualne wnioski pokontrolne,
  - 7) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
16. Na podstawie protokołu z kontroli może być opracowany projekt zaleceń pokontrolnych, które powinny zawierać:
  - a) wyniki kontroli (opis stwierdzonych nieprawidłowości bądź osiągnięć),
  - b) zalecenia pokontrolne,
  - c) termin wykonania zaleceń oraz powiadomienie o sposobie ich realizacji.
17. Zalecenia pokontrolne, po zaakceptowaniu przez Wójta przekazywane są kontrolowanemu.
18. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowani pracownicy mają obowiązek udzielać wszelkich wyjaśnień oraz udostępniać dokumentację dotyczącą przedmiotu kontroli.
19. Do sporządzonego protokołu i zawartych w nim ustaleń pracownik kontrolowany składa w ciągu 7 dni pisemne wyjaśnienie.
20. Dokumentacja kontroli wewnętrznej jest przechowywana u Sekretarza bądź upoważnionego pracownika.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 39**

1. Projekty uchwał pod obrady Rady przygotowuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, mając do pomocy pracowników merytorycznych.
2. Projekty uchwał i zarządzeń uzgadnia się z radcą prawnym.
3. Uchwała lub zarządzenie Wójta po jej podjęciu kierowana jest przez Sekretarza do właściwego stanowiska. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrach uchwał prowadzonych przez pracownika obsługującego Radę.
4. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie Sekretarzowi (nie dotyczy to sprawozdań finansowo – księgowych).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PLANOWANIE I ORGANIZACJA NARAD I POSIEDZEŃ**

#### **§ 40**

1. Narady, zebrania, odprawy zwane dalej „naradami” zwoływane są na polecenie Wójta.
2. Z każdej narady należy sporządzić protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek, streszczenie dyskusji i podjęte działania.
3. Protokół powinien być podpisany przez protokolanta i prowadzącego naradę.
4. Wnioski i ustalenia przekazuje do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym Sekretarz nie później niż w terminie 10 dni od jej odbycia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SYSTEM ZAŁATWIANIA SPRAW INTERESANTÓW**

#### **§ 41**

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.
2. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna, z zachowaniem zasad uprzejmości.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, oraz elektronicznej.
6. Wgląd do dokumentów może się odbywać przy zachowaniu obowiązujących przepisów.
7. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w oznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
8. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
9. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 42**

1. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Wójt lub osoby pisemnie do tego upoważnione.
2. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu przygotowują merytoryczni pracownicy w zakresie swojego działania.
3. Projekt pisma wraz z aktami sprawy przedkładany jest do akceptacji bezpośrednio przełożonemu.
4. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym rogu podpisem pracownika (dotyczy strony zapisanej).
5. Wójt osobiście podpisuje:



- 1) zarządzenia,
  - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
  - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów,
  - 4) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu.
6. Wójt na czas swojej nieobecności upoważnia Sekretarza Gminy do podpisywania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu.

## ROZDZIAŁ X

### TRYB OBIEGU KORESPONDENCJI

#### § 43

1. W sprawach prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencję z Urzędu Poczтового dostarczają upoważnieni pracownicy Urzędu.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika do spraw organizacyjno – administracyjnych.
4. Korespondencja do Rady jest niezwłocznie kierowana na stanowisko do spraw obsługi Rady.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
6. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
7. Korespondencja, która wymaga dyspozycji zostaje przekazana do Sekretarza. Po rozpatrzeniu i zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazana do wglądu Wójtowi, a następnie pracownikowi do spraw organizacyjno – administracyjnych, który przekazuje zgodnie z dekretacją komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.
8. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
9. Pracownicy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.
10. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
11. Obieg korespondencji poufnej określają odrębne przepisy.
12. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości obiegiem za pokwitowaniem.
13. Do obsługi poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
  - 1) obsługa poczty elektronicznej Urzędu prowadzona jest przez Sekretarza Gminy, który odbiera pocztę elektroniczną skierowaną na oficjalny adres Urzędu,
  - 2) w przypadku gdy poczta elektroniczna wymaga dyspozycji, zostaje przenoszona na formę tradycyjną, dekretowana a następnie przekazana pracownikowi ds. organizacyjno – administracyjnych. Ust. 6 zdanie drugie niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio,
  - 3) pocztę wychodzącą, pracownicy merytoryczni dostarczają w formie elektronicznej Sekretarzowi Gminy, który kieruje ją na odpowiedni adres poczty elektronicznej (e-mail).

## **ROZDZIAŁ XI**

### **TRYB OBIEGU DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ DOFINANSOWYWANYCH PROJEKTÓW**

#### **§ 44**

1. Wnioski aplikacyjne sporządzane są przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. promocji i rozwoju bądź przez specjalistyczną firmę doradczą.
2. Do czasu podpisania umowy darczyńcą bądź instytucją wdrażającą dokumentacja aplikacyjna pozostaje na w/w stanowisku pracy, a w przypadku odmowy dofinansowania przekazywane jest do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne z podpisaną umową o dofinansowanie projektu przekazywane są na stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, oraz działalności gospodarczej celem przeprowadzenia procedury przetargowej, oraz podpisania umowy z wykonawcą.
4. Pełna dokumentacja realizowanego projektu łącznie z podpisaną umową z wykonawcą przekazywana jest ze stanowiska do spraw zamówień publicznych, oraz działalności gospodarczej na stanowisko pracy do spraw budownictwa, inwestycji i infrastruktury do czasu podpisania protokołów odbioru.
5. Rozliczenia finansowego inwestycji dokonuje Skarbnik Gminy przy pomocy inspektorów zaangażowanych w realizację projektu.
6. Pełna dokumentacja projektu z wyłączeniem finansowej pozostającej u Skarbnika Gminy, do czasu przekazania jej do archiwum zakładowego, przechowywana jest na stanowisku pracy do spraw budownictwa, inwestycji i infrastruktury.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określone są odrębnie dla każdego z programów, odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **SPOSÓB ZAMAWIANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

#### **§ 45**

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych zwanych dalej „pieczęciami” – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem i napisem.
2. Zamawianie pieczęci dokonuje w Mennicy Państwowej wyznaczony pracownik Urzędu kierując się obowiązującym przepisami szczególnymi o pieczęciach.
3. Przechowywanie pieczęci urzędowej, oraz zaopatrywanie dokumentów w odcisk tej pieczęci należy do wyznaczonego pracownika.
4. Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, które są podstawą podjęcia określonych czynności prawnych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

1. Interpretacja uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie należy do Wójta Gminy.

2. Interpretacja uregulowań dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej należy do Sekretarza Gminy.
3. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

Wójt Gminy Leśna Podlaska

Załącznik Nr 2  
Zarządzenia Nr 27/2006  
Wójta Gminy Leśna Podlaska  
z dnia 3 sierpnia 2006 r.

Skarbnik Gminy Leśna Podlaska

Sekretarz Gminy Leśna Podlaska

