

**Zarządzenie Nr 7/20234**  
**Wójta Gminy Leśna Podlaska**  
**z dnia 1 lutego 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leśna Podlaska.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się Urzędowi Gminy Leśna Podlaska Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Leśna Podlaska do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 19/2023 Wójta Gminy Leśna Podlaska z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego oraz określenia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Leśna Podlaska.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Paweł Kazimierski – Wójt Gminy Leśna Podlaska

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

### **ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **§ 1.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Leśna Podlaska, zadania oraz zasady ich realizacji.

#### **§ 2.**

Ilekcioć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leśna Podlaska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leśna Podlaska;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Leśna Podlaska;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Leśna Podlaska;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Leśna Podlaska;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leśna Podlaska;
- 7) strukturze – należy rozumieć przez to strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Leśna Podlaska stanowiącą załącznik do regulaminu;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leśna Podlaska;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.);
- 10) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leśna Podlaska.

#### **§ 3.**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 4.**

Siedzibą urzędu jest miejscowość Leśna Podlaska.

#### **§ 5.**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

#### **§ 6.**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Instrukcją kancelaryjną, regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

## **§ 7.**

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## **§ 8.**

1. Pracą urzędu kieruje Wójt.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Leśnej Podlaskiej przy ul. Bialskiej 30.
3. Urząd czynny jest w dniach roboczych w godzinach od 7.15 do 15.15.
4. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków, petycji w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.
5. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.

## **§ 9.**

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

### **§ 10.**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
  - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
  - 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - 6) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
  - 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
  - 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
  - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

#### **§ 11.**

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz gminy, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych.

#### **§ 12.**

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

#### **§ 13.**

Do osobistej aprobaty i podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) akceptowanie do wniesienia pod obrady Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
- 2) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających budżetu i zadań rzeczowych;
- 3) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie Radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 5) korespondencja do posłów i senatorów;
- 6) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
  - a) przewodniczącego Rady,
  - b) władz kościelnych,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 8) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 10) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu;
- 11) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 12) realizowanie spraw wynikających ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 13) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 15) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 16) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;

#### **§ 14.**

1. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Sekretarz zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością samodzielnych stanowisk pracy.
2. Sekretarz z wyłączeniem spraw przewidzianych do wyłącznej aprobaty Wójta, podczas jego nieobecności, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz w oparciu o udzielone przez Wójta pełnomocnictwa i upoważnienia.

### **§ 15.**

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania oraz kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie gminy.

### **§ 16.**

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

### **§ 17.**

Pracownicy urzędu są zobowiązani do:

- 1) terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zakresu ich czynności,
- 2) podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- 3) przestrzegania przepisów prawa związanych w wykonywaniem czynności na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 4) dbałości o powierzone mienie;
- 5) podejmowania inicjatyw w zakresie przygotowywania projektów przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu spraw własnego stanowiska pracy, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 6) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu prowadzonych spraw;
- 7) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 9) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań, decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 10) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;
- 11) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z prowadzonych spraw;
- 12) wykonywania poleceń służbowych;
- 13) znajomości przepisów prawa materialnego i proceduralnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 14) terminowego załatwiania spraw;
- 15) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 16) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 17) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 18) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

## **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## § 18.

1. W urzędzie tworzy się samodzielne, następujące stanowiska pracy:
  - 1) sekretarz gminy;
  - 2) skarbnik gminy;
  - 3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 4) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  - 5) stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych;
  - 6) stanowisko pracy ds. planowania i księgowości budżetowej;
  - 7) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
  - 8) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych;
  - 9) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej;
  - 10) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i obsługi kasowej;
  - 11) stanowisko pracy ds. funduszy i zamówień publicznych;
  - 12) stanowisko pracy ds. rolnictwa i obrony cywilnej;
  - 13) stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i infrastruktury;
  - 14) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i budownictwa;
  - 15) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska;
  - 16) w zakresie obsługi:
    - a) rzemieślnik - specjalista;
    - b) konserwator - kierowca;
    - c) sprzątaczką;
    - d) sprzątaczką (toalety ogólnodostępne i plac parkowy);
2. O utworzeniu samodzielnego stanowiska decyduje Wójt.
3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

## § 19.

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacjami gminy;
- 4) opracowywanie propozycji rozwoju w zakresie działania swojego stanowiska;
- 5) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością własnego stanowiska;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez stanowisko;
- 9) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczonych do realizacji Wójtowi;
- 10) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

## § 20.

Do zadań **sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania w szczególności w następujących sprawach:

## **I. Sprawy ogólnoadministracyjne**

- 1) prowadzenie spraw Gminy w zakresie określonym w udzielonych przez Wójta upoważnieniach i pełnomocnictwach;
- 2) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 3) koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych i stowarzyszeniach;
- 4) nadzór nad przygotowaniem oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 5) nadzór i publikacja uchwał oraz aktów prawa miejscowego;
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnych zawieranych przez gminę;
- 7) przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 8) czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierownika USC oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dotyczących urlopów wypoczynkowych, podróży służbowych, szkoleń pracowników;
- 9) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 10) kontrola dyscypliny pracy i gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie;
- 12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 13) obsługa poczty elektronicznej urzędu;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) kierowanie obiegiem dokumentów;
- 16) nadzór nad zatrudnieniem skazanych w ramach prac społecznie użytecznych;
- 17) dokonywanie przeglądu obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu i w razie potrzeby dokonywanie ich aktualizacji;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta;
- 19) organizowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi (sołectwa);
- 20) przyjmowanie oraz dokonywanie analizy treści oświadczeń majątkowych od pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń;
- 21) przygotowanie innych analiz, prognoz, programów zleconych przez Wójta Gminy.

## **II. Wybory powszechne**

W zakresie zadań pełnomocnika ds. wyborów Sekretarz odpowiada za wykonywanie zadań związanych z organizacją techniczną wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy oraz przeprowadzaniem referendów, wyborów ławników oraz spisów powszechnych.

## **III. Oświata**

- 1) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami organizacyjnymi placówek: powołanie, łączenie, likwidacja szkoły czy przedszkola;
- 3) przeprowadzanie konkursu na dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Leśnej Podlaskiej;
- 4) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 5) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki;

- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;

#### **IV. Pełnomocnik do Spraw Kontroli Zarządczej**

- 1) przeprowadzanie planowanych kontroli działalności samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy według zatwierdzonego przez Wójta planu kontroli;
- 2) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym;
- 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli w jednostkach wymienionych w pkt. 1;
- 4) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) wskazywanie Wójtowi przyczyn występujących nieprawidłowości, propozycji i sposobów zapobiegania im oraz ich eliminacji;
- 6) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego lub sądowego;
- 7) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie Wójtowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu;
- 8) w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za zadania z zakresu ochrony przetwarzania danych osobowych.

#### **V. Działalność pożytku publicznego i wolontariat**

- 1) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy gminy z organizacjami posiadającymi status pożytku publicznego, oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursów;
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) kontrola wykonywania zadań powierzanych do realizacji w/w organizacjom.

### **§ 21.**

#### **1. Do zadań skarbnika należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań do GUS;
- 3) ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu gminy w zakresie zmiany planów finansowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmiany;
- 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek Wójta Gminy i organów Gminy;
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji;
- 7) przygotowywanie sprawozdania opisowego z realizacji budżetu oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy;
- 8) bieżący nadzór i kontrola wykonywania planów finansowych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 9) unieruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 10) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy;



- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne budżetu gminy;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 15) akceptowanie dokumentów do wypłaty;
- 16) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 17) nadzorowanie wykonywania spraw w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT od towarów i usług gminy i jej jednostek organizacyjnych;
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 19) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji wydatków bieżących ze środków pochodzących z budżetu UE oraz innych dotacji podlegających rozliczeniu;
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 22) organizowanie oraz koordynacja pracy pracowników na podległych stanowiskach w zakresie księgowości budżetowej i podatkowej;
- 23) zastępowanie sekretarza podczas jego nieobecności.

## **§ 22.**

Do podstawowych zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności podejmowanie czynności w następujących sprawach:

### **I. Przyjmowanie oświadczeń o:**

- 1) wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 3) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,;
- 4) uznaniu dziecka;
- 5) uznaniu dziecka w przypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi;
- 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;

### **II. Przygotowywanie dokumentów w sprawach:**

- 8) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 9) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 10) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 11) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 12) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 13) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;

- 15) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 16) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 17) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 18) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 20) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

### **§ 23.**

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

#### **I. Ewidencja ludności**

- 1) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 5) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 7) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 8) przyjmowanie pism dotyczących prowadzonego postępowania administracyjnego w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi;
- 9) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;

#### **II. Ochrona przeciwpożarowa**

- 1) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych, organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania w działaniach ratowniczych;
- 3) zapewnienie OSP środków alarmowania, łączności, pomieszczeń, środków transportowych, wyposażenia sprzętu, urządzeń p. poż.;
- 4) prowadzenie rejestru OSP z terenu gminy;
- 5) rozliczanie i wydawanie kart drogowych na samochody straży pożarnej;
- 6) rozliczanie strażaków biorących udział w akcjach gaśniczych.

#### **III. Pełnomocnik informacji niejawnych**

- 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;

#### **IV. Pozostałe**

- 1) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 2) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy zgodnych z zakresem czynności;
- 3) przygotowywanie niezbędnych informacji celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) współdziałanie z pełnomocnikiem Wójta ds. wyborów w zakresie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, oraz wyborami do struktur europejskich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 7) realizacja odpowiednich zapisów ustawy o kulturze fizycznej.

### **§ 24.**

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw organizacyjno – administracyjnych** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

#### **I. Kancelaria ogólna**

- 1) prowadzenie korespondencji Wójta;
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) obsługa EZD;
- 5) zamówienia i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej Wójta;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 9) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w gminie;
- 11) organizacja i prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych w ramach umów zawieranych przez gminę, w tym kontrola realizacji świadczeń zdrowotnych;

#### **II. Kadry**

- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych, m.in.: ewidencja pracowników, prowadzenie akt osobowych, urlopy wypoczynkowe, wychowawcze, szkoleniowe, bezpłatne, listy obecności, ewidencja wyjazdów prywatnych i służbowych, dokształcanie (szkolenia, kursy), delegacje (rejestr), sprawy personalne,
- 13) organizowanie badań lekarskich okresowych i wstępnych pracowników Urzędu;
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;

#### **III. Rada Gminy, jednostki pomocnicze**

- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Wójta, jednostek pomocniczych;
- 16) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;

- 17) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie ich do wglądu i przekazywanie tych akt pracownikom jednostek organizacyjnych;
- 18) organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Wójtowi;
- 19) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 20) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego;
- 21) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 23) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 24) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 25) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
- 27) promocja działalności Rady;
- 28) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 29) przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Wojewodzie;

#### **IV. Gospodarka nieruchomościami**

- 30) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki stanowiącymi mienie komunalne gminy, w tym związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, trwałym zarządem, najmem, dzierżawą oraz użyczeniem nieruchomości stanowiących własność gminy, nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy
- 31) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 32) przygotowywanie do sprzedaży gruntów osobom fizycznymi i prawnym,
- 33) realizacja spraw z urzędu związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 34) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych (mienia komunalnego),
- 35) przygotowywanie projektów umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie, oraz decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste celem odebrania gruntów,
- 36) wyliczenie opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 37) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
- 38) wykonywanie zadań związanych z prawem pierwokupu nieruchomości oraz przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 39) wykonywanie zadań związanych z komunalizacją mienia,
- 40) tworzenie i aktualizacja zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 41) prowadzenie spraw mienia komunalnego.

## § 25.

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw planowania i księgowości budżetowej** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

- 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, 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 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 urzędu oraz roczne uzgadnianie sald kont rozrachunkowych;
- 9) roczne zamykanie ksiąg rachunkowych, przy użyciu komputera, drukowanie i przenoszenie danych na trwałe nośniki danych;
- 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) rozliczanie faktur za energię elektryczną oraz dokonywanie odpowiednich obciążeń, podległych jednostek organizacyjnych;
- 16) zastępowanie skarbnika podczas jego nieobecności;
- 17) zastępowanie pracownika ds. księgowości podczas jego nieobecności;
- 18) wykonywanie poleceń skarbnika w zakresie związanym z wykonywaną pracą na tym stanowisku.

## § 26.

Do zadań **stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

- 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, 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 /węgla, 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, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu, 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) prowadzenie obiegu i kontrola dowodów księgowych;
- 28) zastępowanie pracownika ds. księgowości podczas jego nieobecności;
- 29) wykonywanie poleceń skarbnika w zakresie związanym z wykonywaną pracą na tym stanowisku.

## **§ 27.**

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

### **I. Podatki i opłaty**

- 1) aktualizacja i nanoszenie zmian w ewidencji gruntów i budynków;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy wraz z określeniem skutków finansowych zmian;
- 3) dokonywanie wymiaru oraz organizowanie poboru podatków i opłat lokalnych w tym podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego jak również wydawanie nakazów płatniczych;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przypisów i odpisów podatkowych;
- 5) sporządzanie projektów decyzji podatkowych, umorzeniowych, odroczeniowych, dotyczących ulg podatkowych, rozkładania zaległości na raty, oraz zwolnień z tytułu zaprzestania produkcji rolnej;
- 6) aktualizacja oraz dokonywanie zmian i uzgodnień wynikających z ewidencji gruntów i budynków Starosty Powiatowego;
- 7) wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o wielkości gruntów, o dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz o nie figurowaniu w w/w ewidencji;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych oraz o nie zaleganiu w płaceniu podatków;
- 9) przyjmowanie deklaracji i informacji w sprawach podatkowych oraz weryfikacja i kontrola danych w nich zawartych;
- 10) sprawozdawczość z zakresu podatków;
- 11) współdziałanie w prowadzeniu spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) przygotowywanie informacji o udzielonych umorzeniach zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 13) sporządzanie i przekazywanie elektronicznie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie projektu decyzji ustalających limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 15) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 16) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 17) bieżące pobieranie i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, od posiadania psów i innych stanowiących dochody gminy;
- 18) wydawanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków lokalnych;
- 19) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 20) zastępowanie pracownika ds. księgowości podatkowej podczas jego nieobecności;

- 21) zastępowanie pracownika na stanowisku ochrony środowiska podczas nieobecności, w szczególności w zakresie zadań dot. ochrony środowiska i ochrony zwierząt;
- 22) prowadzenie kasy zgodnie z § 29 pkt. II, w zastępstwie, podczas nieobecności pracownika ds. gospodarki komunalnej i obsługi kasowej;
- 23) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz Krajową Administracją Skarbową.

## **II. Pracownicy młodociani**

Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników wynikających z ustawy – Prawo oświatowe.

## **III. Podatek akcyzowy**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji ustalających limit i kwotę zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 3) współdziałanie przy sporządzaniu i przekazywaniu w formie elektronicznej sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.

### **§ 28.**

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

- 1) księgowanie zobowiązań pieniężnych i podatku od nieruchomości;
- 2) księgowanie podatku rolnego i leśnego;
- 3) księgowanie podatku transportowego;
- 4) księgowanie wpłat za użytkowanie wieczyste, oraz opłat eksploatacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dowodami wpłat w kwitariuszach przychodowych za zobowiązania pieniężne;
- 6) systematyczne rozliczanie zaległości;
- 7) rozliczanie softysów i naliczanie wynagrodzenia za inkaso;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty transportowej, podatku od posiadania psów;
- 9) wystawianie upomnień i EWT, współdziałanie z Krajową Administracją Skarbową i innymi instytucjami w zakresie egzekucji należności pieniężnych;
- 10) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 11) współpraca z pracownikami, szczególnie w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 12) wypisywanie dowodów wpłat w kwitariuszach przychodowych za zobowiązanie pieniężne;
- 13) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie od nich odpisów umorzeniowych;
- 15) realizacja uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 16) zastępowanie pracownika na stanowisku podatków i opłat lokalnych podczas nieobecności;
- 17) zastępowanie pracownika na stanowisku ochrony środowiska podczas nieobecności, w szczególności w zakresie zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Leśna Podlaska.

### **§ 29.**



Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej i obsługi kasowej** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

### **I. Gospodarka komunalna**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów za w/w lokale;
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym: ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych, wymiar czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 3) wystawianie faktur VAT oraz księgowanie czynszów mieszkaniowych za lokale użytkowe;
- 4) realizowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali;
- 5) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wystawianie faktur VAT;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dojazdem dzieci do placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z targowiskiem gminnym;
- 9) prowadzenie prenumeraty czasopism;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pomiaru energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz pozostałych liczników.

### **II. Kasa**

- 1) wykonywanie operacji kasowych i przechowywanie gotówki i innych środków płatniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wystawianie czeków gotówkowych;
- 3) przyjmowanie wpłat;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) dokonywanie wypłat z tytułu: rachunków gotówkowych, list płac, delegacji, zaliczek itp.;
- 6) dokonywanie wpłat do banku przyjętej gotówki w kasie;
- 7) sprawdzanie czy dokumenty księgowe przygotowane do wypłaty są odpowiednio zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione;
- 8) rozliczanie inkasentów;
- 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji depozytów kasowych;
- 11) uczestniczenie w inwentaryzacji kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna;
- 12) sporządzanie przelewów bankowych oraz ich elektroniczne przesyłanie do banków.

### **III. Sprawy BHP**

- 1) kontrolowanie warunków pracy i występowanie do Wójta 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.

## **§ 30.**

Do podstawowych **zadań stanowiska pracy do spraw funduszy i zamówień publicznych** należy podejmowanie czynności oraz przygotowywanie dokumentacji w następujących sprawach:

### **I. Fundusze zewnętrzne**

- 1) przygotowywanie i opracowanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków nieinwestycyjnych i projektów na inwestycje finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie ich realizacji;
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze zewnętrzne;
- 3) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami;
- 4) sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów;
- 5) pozyskiwanie informacji o konkursach i funduszach zewnętrznych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;

### **II. Dokumenty programowe**

- 1) planowanie i przygotowywanie dokumentów strategicznych niezbędnych do prawidłowego korzystania ze środków zewnętrznych;
- 2) konsultowanie dokumentów programowych gminy z instytucjami zewnętrznymi i innymi podmiotami zewnętrznymi;

### **III. Zamówienia publiczne**

- 1) przygotowywanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz gminy oraz udzielanie pomocy w tym zakresie jednostkom organizacyjnym;
- 2) prowadzenie i koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) współpraca z pracownikami przy sporządzaniu projektów umów o zamówienia publiczne;
- 5) udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
- 7) ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne);
- 8) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;
- 9) prowadzenie ewidencji zawartych w drodze zamówień publicznych umów.

### **IV. Inne**

- 1) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 2) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania informacji, dokonywania uzgodnień wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) współpraca z organizacjami, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z zadań zajmowanego stanowiska pracy;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego;

## **§ 31.**

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw rolnych i obrony cywilnej** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

### **I. Rolnictwo i łowiectwo**

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 2) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą oraz ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt oraz współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) wskazywanie biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 6) szacowanie upraw dotkniętych zniszczeniami, w tym współpraca z ODR w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach,
- 7) prowadzenie spisów rolnych, spisów kwartalnych, szacunku plonów,
- 8) współpraca z Lubelską Izbą Rolniczą, w tym udział w organizacji wyborów Izb Rolniczych,
- 9) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, szczególnie w zakresie kupna i dzierżawy gruntów rolnych, bezpłatnego przekazania gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 10) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie wniosków na dopłaty bezpośrednie dla rolników oraz funduszy pomocowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego dot. melioracji i stanów wody na gruncie,
- 13) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 14) współpraca z Gminnym Biurem Zarządzania Kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz/lub suszą,
- 15) współpraca z Wodami Polskimi w zakresie spraw dot. melioracji i gospodarki wodnej,
- 16) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących przedmiotowych dotacji, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych oraz warunkach określonych w prawie wodnym,
- 17) wydawanie opinii na zalesianie gruntów oraz opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów oraz uznanie lasu za ochronny,
- 18) realizacja spraw związanych z projektem uproszczonym planu urządzenia lasu,
- 19) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych.

### **II. Archiwum zakładowe**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentów w Urzędzie oraz z prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) zabezpieczanie i udostępnianie przechowywanej dokumentacji upoważnionym osobom,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

- 5) brakowanie dokumentacji oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z archiwum państwowym,
- 7) dbałość o całość mienia archiwum i jego zabezpieczenie, w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym i szkodnikami,
- 8) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązującego prawa.

### **III. OC i sprawy wojskowe**

- 1) opracowywanie planów obrony cywilnej, w tym ich weryfikacja i aktualizacja oraz realizacja zadań wynikających z planu;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie;
- 3) prowadzenie i ewidencjonowanie planu świadczeń osobistych oraz planu świadczeń rzeczowych na czas pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 5) koordynowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
- 6) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 7) sporządzanie dokumentacji oraz prowadzenie zadań związanych z planem akcji kurierskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komisją Uzupelnień, w tym w szczególności: bieżąca aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej, sporządzanie list stawiennictwa osób podlegających Kwalifikacji wojskowej w danym roku, wzywanie przedpoborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską, wszczynanie działań zmierzających do poszukiwania osób podlegających Kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się do Kwalifikacji, reprezentowania Wójta podczas posiedzeń komisji lekarskiej orzekającej w sprawie kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 9) rejestrowanie i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośrednioj opieki nad członkami rodziny, uznanie żołnierza za jedynego żywiciela rodziny;
- 11) współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami i pracownikami urzędu gminy w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona klęski żywiołowej lub nadzwyczajnego zagrożenia;
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 13) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 14) organizacja szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej oraz tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 15) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 17) prowadzenie rejestru i przechowywanie pism dokumentów poufnych i zastrzeżonych;
- 18) prowadzenie archiwum dokumentacji z zakresu obrony cywilnej;
- 19) prowadzenie magazynu OC.

### **IV. Prace społecznie użyteczne**

- 1) nadzór nad pracami społecznie użytecznymi i prowadzenie ewidencji osób skierowanych do prac społecznie użytecznych;
- 2) rozliczenie zasądzonych, odpracowanych godzin;
- 3) powiadamianie osób zobowiązanych co do terminu i rodzaju prac;
- 4) współpraca z Sądem oraz właściwymi kuratorami sądowymi.

### **§ 32.**

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw budownictwa, inwestycji i infrastruktury** należy w szczególności podejmowanie czynności oraz przygotowywanie dokumentacji w następujących sprawach:

#### **I. Studium i plan zagospodarowania przestrzennego**

- 1) współdzielenie przy sporządzaniu 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;
- 8) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 9) tworzenie i aktualizacja gminnego programu ochrony zabytków.

#### **II. Budownictwo**

- 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;
- 4) nadzorowanie inwestycji na wszystkich etapach realizacji;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów;
- 6) sporządzanie projektów porozumień z komitetami społecznymi powołanymi w sprawach budowy, rozbudowy oraz remontów infrastruktury technicznej stanowiącej obiektu użyteczności publicznej;
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, numerów porządkowych nieruchomości;
- 8) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy;
- 9) prowadzenie nadzoru i kontroli wykonawców w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze środków pomocowych;
- 10) prowadzenie ewidencji zabytków oraz współpraca ze służbami konserwatorskimi;
- 11) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

### III. Infrastruktura

- 1) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 2) współpraca przy planowaniu, przygotowaniu, realizacji oraz przygotowywaniu specyfikacji przetargowej zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę;
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną;
  - c) kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
  - d) urządzeń sanitarnych;
  - e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
  - f) gminnych dróg i mostów;
  - g) urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 3) budownictwa komunalnego;
- 4) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu studium uwarunkowań, lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 5) określanie rozmiaru inwestycji, współpraca przy wyborze w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 6) ustalanie szacunkowego kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) współpraca przy dokonywaniu wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 8) współpraca przy przygotowywaniu umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
  - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
  - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
  - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania;
  - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 10) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 11) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 15) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 16) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 17) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.

#### IV. Drogownictwo

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 3) koordynacja robót drogowych;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 7) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi naprawami dróg gruntowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 10) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 11) podejmowanie czynności związanych z orzekaniem o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia.

### § 33.

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i budownictwa** należy w szczególności podejmowanie czynności oraz przygotowywanie dokumentacji w następujących sprawach:

#### I. Działalność gospodarcza i transportowa

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie: wpisu, zmiany wpisu, zawieszenia, wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia przedsiębiorcy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) prowadzenie ewidencji zezwoleń na przewóz osób oraz przygotowanie projektów zezwoleń i prowadzenie spraw w zakresie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;

#### II. Budownictwo

- 3) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych inwestycji (np. weryfikacja kosztorysów, rozliczanie rzeczowe prowadzonych zadań inwestycyjnych);

#### III. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

- 5) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji niezbędnej do wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 6) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów decyzji w sprawie ich cofnięcia lub wygaśnięcia;
- 7) przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;

#### **IV. Zamówienia publiczne**

- 8) współpraca pracownikami w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na roboty budowlane, dostawy, usługi i inwestycje podlegające procedurze zamówień publicznych;
- 9) współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi i jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne, pożyczek, kredytów i innych źródeł finansowania;

#### **V. Inne**

- 1) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością statutową biblioteki publicznej i ośrodka kultury;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 3) prowadzenie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.

### **§ 34.**

Do podstawowych zadań **stanowiska pracy ds. ochrony środowiska** należy w szczególności podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w sprawach:

#### **I. Utrzymanie czystości i porządku**

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 2) sporządzanie projektów gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa, lub współdziałanie w ich przygotowywaniu;
- 3) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 6) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 7) współpraca przy opracowywaniu gminnych planów gospodarki odpadami;
- 8) przygotowywanie opinii programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 9) przygotowywanie opinii wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 10) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 11) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy o odpadach;
- 12) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przygotowanych do wykorzystania;



- 13) realizacja zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Leśna Podlaska;
- 14) nadzór nad międzygminnym wysypiskiem śmieci, oraz podejmowanie działań zmierzających do likwidacji wysypisk dzikich;
- 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych, oraz projektów decyzji o wyrażeniu zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów;
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 17) prowadzenie kasy zgodnie z § 29 pkt. II, w zastępstwie, podczas nieobecności pracowników ds. gospodarki komunalnej i obsługi kasowej i podatków i opłat lokalnych;
- 18) zastępowanie pracownika na stanowisku księgowości podatkowej podczas jego nieobecności.

## **II. Ochrona środowiska**

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów;
- 3) naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć;
- 5) naliczanie opłat środowiskowych;
- 6) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia wysypisk komunalnych;
- 8) stała kontrola, nadzór i aktualizacja gminnego planu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie inwentaryzacji pokryć azbestowych na terenie gminy;
- 11) nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu w gminie oraz realizacja zadań wynikających z programu;
- 12) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 13) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 14) prowadzenie ewidencji koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.

## **III. Ochrona zwierząt**

- 1) przygotowywanie projektów decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 2) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
- 3) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt, weterynarzem, zakładem utylizacji zwierząt celem właściwego wykonywania zapisów ustawy o ochronie zwierząt.

## **IV. Gospodarka łowiecka**

Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zakresie planowania gospodarki łowieckiej, jak również udział i przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzoną mediacją dotyczącą wysokości szkód w uprawach rolnych.

### § 35.

Do podstawowych zadań **rzemieślnika – specjalisty** należy:

- 1) nadzór oraz utrzymaniem w prawidłowym stanie urządzeń grzewczych w budynku Urzędu Gminy Leśna Podlaska oraz Przedszkola w Leśnej Podlaskiej;
- 2) prowadzenie konserwacji i napraw oraz utrzymanie w prawidłowym stanie technicznym sprzętu w Urzędzie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodku Kultury, Gminnej Bibliotece Publicznej, Domu Strażaka w Leśnej Podlaskiej, Filii Gminnego Ośrodka Kultury w Worgulach, ośrodka zdrowia, budynkach komunalnych,
- 3) prowadzenie warsztatu naprawczego i odpowiedzialność za posiadany sprzęt i mienie;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 5) zastępstwo pracownika konserwatora-kierowcy podczas jego nieobecności, szczególnie w zakresie wynikającym z §36 ust.1);

### § 36.

Do podstawowych zadań **konserwatora – kierowcy**, należy:

- 1) przewóz osób niepełnosprawnych wraz z opiekunem do placówek edukacyjnych w Białej Podlaskiej w czasie dni nauki szkolnej;
- 2) nadzór nad ogrzewaniem w sezonie grzewczym budynku ośrodka zdrowia w Leśnej Podlaskiej i niezbędne naprawy;
- 3) zaopatrzenie w opał budynków komunalnych;
- 4) konserwacja budynków: Ośrodek Zdrowia, budynek komunalny przy ul. Bialskiej 10, budynek dworca przy ul. Bialskiej 2 oraz budynek wielofunkcyjny przy ul. Bialskiej 30;
- 5) wykonywanie czynności służących utrzymaniu czystości i porządku na skwerku w Leśnej Podlaskiej (m.in. naprawa ławek, koszenie trawników, wymiana koszy);
- 6) pielęgnacja terenów zielonych wokół budynku Urzędu Gminy;
- 7) koszenie trawników przy ul. Bialskiej na odcinku od Cmentarza do Ośrodka Zdrowia, oraz w miejscach użyteczności publicznej będących pod nadzorem gminy w Leśnej Podlaskiej,;
- 8) utrzymanie czystości posesji należącej do urzędu, a w okresie zimowym usuwanie śniegu z chodnika;
- 9) kierowanie pojazdami strażackimi, odpowiednia ich konserwacja oraz utrzymanie w stałej gotowości: motopomp, agregatu prądotwórczego, piły do cięcia drewna, stali i betonu.

### § 37.

Do podstawowych zadań **sprzątaczk** należy utrzymanie czystości i porządku w powierzonych pomieszczeniach, w szczególności poprzez:

#### **I. Czynności wykonywane codziennie:**

- 1) sprzątanie codzienne w dni robocze pomieszczeń biurowych urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (wycieranie kurzu z mebli, parapetów, sprzętu biurowego; odkurzanie, zamiatanie, czyszczenie, mycie powierzchni podłóg);
- 2) utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych i łącznika do sali GOK odkurzanie, zamiatanie, czyszczenie, mycie powierzchni podłóg);
- 3) utrzymanie w czystości łazienek poprzez mycie i dezynfekcję urządzeń sanitarnych, mycie lustro;
- 4) mycie i dezynfekcję stołów i krzeseł w ciągach komunikacyjnych oraz powierzchni szklanych wraz z ramami (drzwi);
- 5) utrzymanie w należytym stanie sprzętów i urządzeń biurowych;
- 6) uzupełnianie środków higienicznych i opróżnianie koszy;
- 7) używanie odpowiednich środków do mycia i dezynfekcji, szczególnie w miejscach takich jak poręcze, klamki, armatura;

- 8) dbałość o powierzony sprzęt i mienie znajdujące się w urzędzie,
- 9) sprzątanie po pracach remontowych;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo urzędu wynikających z organizacji pracy urzędu.

**II. Czynności wykonywane raz w tygodniu:**

- 1) utrzymanie w czystości sali konferencyjnej, w tym podlewanie kwiatów;

**III. Czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- 1) mycie drzwi, parapetów, grzejników, dezynfekcja aparatów telefonicznych.

**IV. Czynności wykonywane co trzy miesiące:**

- 1) mycie okien wraz z ościeżnicami, parapetami;
- 2) mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach.

**V. Inne obowiązki:**

- 1) zamykanie okien w pomieszczeniach, wyłączanie oświetlenia, zamykanie drzwi;
- 2) codzienna kontrola sekretariatu, sali konferencyjnej celem ustalenia czy koniecznym jest mycie naczyń i wykonanie tych czynności;
- 3) raz w roku sprzątanie serwerowni, pomieszczeń archiwum zakładowego przed godziną 15.15 w obecności pracownika Urzędu.

**§ 38.**

Do podstawowych zadań **sprzątaczk** (dworca autobusowego) należy:

- 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 należących 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 IV**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE**

**§ 39.**

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w sprawach funkcjonowania urzędu sprawują:
  - a) Wójt Gminy;
  - b) Skarbnik Gminy;
  - c) Sekretarz Gminy.
3. Kontrolę zewnętrzną, której celem jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, wykonuje w zakresie pełnomocnictwa przyznanego przez Wójta:
  - a) skarbnik w jednostkach nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu i planu finansowego;
  - b) sekretarz oraz komórki organizacyjne w zakresie właściwości rzeczowej.
4. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
  - a) ustalenie stanu faktycznego;
  - b) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami;
  - c) badanie efektywności działania i realizacji zadań służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy;

- d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych;
  - e) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
  - f) 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 :
- a) kontroli wstępnej polegającej na badaniu zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanych lub nielegalnych działań;
  - b) 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;
  - c) kontroli następczej 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:
- a) zwraca bezzwłocznie sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
  - b) 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 :
- a) określenie stanowiska lub jednostki kontrolowanej;
  - b) nazwisko i imię oraz stanowisko kontrolującego;
  - c) data kontroli;
  - d) określenie przedmiotu kontroli;
  - e) ustalenia kontroli;
  - f) ewentualne wnioski pokontrolne;
  - g) 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.

#### **§ 40.**

1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:
  - a) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają samodzielne stanowiska pracy;
  - b) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia Wójta.

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

#### **§ 41.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty uchwał pod obrady Rady przygotowuje skarbnik i sekretarz, mając do pomocy pracowników merytorycznych.
3. Projekty uchwał i zarządzeń uzgadnia się z radcą prawnym.
4. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).
5. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
6. Uchwała lub zarządzenie Wójta po jej podjęciu kierowana jest przez inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych do właściwego stanowiska lub jednostki organizacyjnej. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrach uchwał prowadzonych przez pracownika obsługującego radę.
7. Inspektor ds. organizacyjnych prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

### **ROZDZIAŁ VI PLANOWANIE PRACY, ORGANIZACJA NARAD I POSIEDZEŃ**

#### **§ 42.**

1. Urząd wykonuje powierzone im zadania w oparciu o gminne dokumenty strategiczne.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne samodzielne stanowiska pracy.
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- a) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
  - b) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
  - c) uchwał Rady;
  - d) aktów normatywnych Wójta;
  - e) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
  - f) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
  5. Narady, zebrania, odprawy zwane dalej „naradami” zwoływane są na polecenie Wójta.
  6. Z każdej narady należy sporządzić protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek, streszczenie dyskusji i podjęte działania.
  7. Protokół powinien być podpisany przez protokolanta i prowadzącego naradę.
  8. Wnioski i ustalenia przekazuje do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym sekretarz nie później niż w terminie 10 dni od jej odbycia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SYSTEM ZAŁATWIANIA SPRAW INTERESANTÓW**

#### **§ 43.**

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych godzinach tj.: 7<sup>15</sup> – 13<sup>00</sup>.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji zgodnie z § 8 pkt. 4 regulaminu.
3. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Posłowie na Sejm i Senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna, z zachowaniem zasad uprzejmości.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej oraz elektronicznej.
7. Wgląd do dokumentów może się odbywać przy zachowaniu obowiązujących przepisów, z zachowaniem ochrony danych osobowych.
8. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
9. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
10. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Wójta lub sekretarza.
11. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

12. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia stanowiskom pracy.
13. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
  - c) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
14. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 44.**

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 bezpośredniemu przełożonemu.

## **ROZDZIAŁ IX TRYB OBIEGU KORESPONDENCJI**

### **§ 45.**

1. W sprawach prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencję z Urzędu Poczтового dostarczają upoważnieni pracownicy urzędu.
3. Korespondencja elektroniczna z platformy ePuap jest odbierana przez wskazanych przez kierownictwo pracowników.
4. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika do spraw organizacyjno – administracyjnych.
5. Korespondencja do Rady jest niezwłocznie kierowana na stanowisko do spraw obsługi Rady.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
7. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
8. 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 dekreacją komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.

9. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
10. Pracownicy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.
11. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
12. Obieg korespondencji poufnej określają odrębne przepisy.
13. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości obiegiem za pokwitowaniem.
14. Do obsługi poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
15. Obsługa poczty elektronicznej urzędu prowadzona jest przez Sekretarza, który odbiera pocztę elektroniczną skierowaną na oficjalny adres urzędu.

## **ROZDZIAŁ X**

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

#### **§ 46.**

1. Wnioski aplikacyjne sporządzane są przez sekretarza we współpracy z samodzielnymi stanowiskami pracy bądź przez specjalistyczną firmę doradczą.
2. Do czasu podpisania umowy z 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 finansowe inwestycji dokonuje skarbnik przy pomocy inspektorów zaangażowanych w realizację projektu.
6. Pełna dokumentacja projektu z wyłączeniem finansowej pozostającej u skarbnika, 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 XI**

### **SPOSÓB ZAMAWIANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ AKT I DOKUMENTÓW**

#### **§ 47.**

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.
5. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
6. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.
8. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub sekretarz.
9. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **ROZDZIAŁ XII KONTROLA TRZEŻWOŚCI**

1. Zabrania się pracownikom wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu i w miejscu świadczenia pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających, a także przystępowania do pracy i przebywania w pracy po ich spożyciu.
2. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy powiadamiając o tym fakcie Wójta. Wójt może podjąć decyzję o poddaniu wyżej wymienionego pracownika, za jego zgodą, kontroli trzeźwości.
3. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
4. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
5. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
7. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 48.**

1. Interpretacja uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie należy do Wójta.
2. Interpretacja uregulowań dotyczących stosowania instrukcji kancelaryjnej należy do sekretarza.
3. Zmiany w regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

## Schemat Struktury organizacyjnej:

### I. Wójt Gminy Leśna Podlaska

#### 1. Skarbnik Gminy Leśna Podlaska:

- A) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
- B) Stanowisko pracy ds. planowania i księgowości budżetowej
- C) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych
- D) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej

#### 2. Sekretarz Gminy Leśna Podlaska:

- A) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- B) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i obsługi kasowej
- C) Stanowisko pracy ds. funduszy i zamówień publicznych
- D) Stanowisko pracy ds. rolnych i obrony cywilnej
- E) Stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i infrastruktury
- F) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
- G) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i budownictwa
- H) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- I) Stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych
- J) W zakresie obsługi:
  - a) rzemieślnik – specjalista
  - b) konserwator – kierowca
  - c) sprzątaczką
  - d) sprzątaczką