

Zarządzenie Nr 18/2017

Wójta Gminy Leśna Podlaska

z dnia 31 maja 2017 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 2016 r. poz. 446 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 26/2016 Wójta Gminy Leśna Podlaska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego oraz określenia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Leśna Podlaska.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 czerwca 2017 r.

Wójt Gminy Leśna Podlaska

/-/ Paweł Kazimierski

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.

Ilekczoć 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 2016 r., poz. 446 z późn. zm.);
- 10) Wójcie – 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.

§ 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 realizują-

cych 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 z 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) stanowisko pracy ds. księgowości;
 - 4) stanowisko pracy ds. księgowości;
 - 5) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych;
 - 6) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej;
 - 7) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej;
 - 8) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych oraz działalności gospodarczej;
 - 9) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych;
 - 10) stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i infrastruktury;
 - 11) stanowisko pracy ds. rolnych i gospodarki gruntami;
 - 12) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska;
 - 13) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy;
 - 14) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 15) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 16) stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych;
 - 17) w zakresie obsługi:
 - a) rzemieślnik - specjalista;
 - b) konserwator - kierowca;

- c) sprzątaczką;
 - d) sprzątaczką dworca autobusowego;
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 zleczanych do realizacji Wójtowi;
- 10) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 20.

1. Do zadań **sekretarza** w zakresie spraw ogólnoadministracyjnych:
 - 1) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
 - 3) nadzór i publikacja uchwał oraz aktów prawa miejscowego;
 - 4) przygotowywanie projektów umów cywilnych zawieranych przez gminę;
 - 5) przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spisów powszechnych;

- 7) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 8) kontrola dyscypliny pracy i gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie;
 - 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 11) nadzór nad opracowywaniem i realizacją wniosków o fundusze pomocowe;
 - 12) obsługa poczty elektronicznej urzędu;
 - 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 14) kierowanie obiegiem dokumentów;
 - 15) nadzór nad zatrudnieniem skazanych w ramach prac społecznie użytecznych;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta;
 - 17) organizowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi (sołectwa);
 - 18) przyjmowanie oraz dokonywanie analizy treści oświadczeń majątkowych od pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń.
2. W zakresie zadań pełnomocnika ds. wyborów Sekretarz odpowiada za wykonywanie zadań związanych z wyborami na urząd Prezydenta RP do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy oraz przeprowadzaniem referendum.
 3. W zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za zadania z zakresu ochrony przetwarzania danych osobowych.
 4. W zakresie spraw związanych z nadzorem nad placówkami oświatowymi Sekretarz odpowiada za:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami organizacyjnymi placówek: łącznie, likwidacja szkół;
 - 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;
 - 8) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola;
 5. W zakresie Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 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.
6. W zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie należy:
- 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) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) kontrola wykonywania zadań powierzanych do realizacji w/w organizacjom.

§ 21.

1. Do zadań **skarbnika** należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 5) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;

- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 12) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub zastępcy wójta;
- 14) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy;
- 15) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy;
- 16) wykonywanie budżetu gminy i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 17) kontrola finansowa jednostek budżetowych i sołectw;
- 18) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy;
- 19) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym i fundacjami;
- 20) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem i rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz w ramach podpisanych porozumień;
- 21) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie od nich odpisów umorzeniowych;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących spraw finansowych;
- 24) realizowanie przepisów wynikających z ustaw o dochodach finansowych gmin, podatków i opłacie skarbowej;
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 26) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.);
- 27) prowadzenie ewidencji aktów prawnych dotyczących spraw finansowych;
- 28) sporządzanie przelewów bankowych środków pieniężnych z rachunków bankowych urzędu jako forma rozliczeń bezgotówkowego regulowania zobowiązań;
- 29) kontrolowanie zadań wykonania obsługi bankowej;
- 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta;
- 31) rozliczanie inwestycji bez względu na źródło finansowania;

- 32) 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;
- 33) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 34) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 35) prowadzenie rachunkowości urzędu, rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 36) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, targowej, miejscowej, od posiadania psów i innych stanowiących dochody gminy;
- 37) pomoc pracownikom w przygotowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych (fundacji, agencji, funduszy unijnych).

§ 22.

1. Do podstawowych zadań inspektora ds. 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, 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 /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 nanieśnieniem 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.

§ 23.

1. Do zadań inspektora ds. księgowości 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, 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 inwentarзовych;
- 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) załatwianie spraw bieżących zleconych przez Skarbnika.

§ 24.

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

- 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 płaceniach 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) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi.
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.
 3. W zakresie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego:
 - 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.

§ 25.

1. Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej** należy:
 - 1) księgowanie zobowiązań pieniężnych i podatku od nieruchomości;
 - 2) systematyczne rozliczanie zaległości;
 - 3) rozliczanie softysów 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) księgowanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
 - 7) księgowanie podatku transportowego;
 - 8) księgowanie czynszów mieszkaniowych za lokale użytkowe;
 - 9) księgowanie wpłat za użytkowanie wieczyste, oraz opłat eksploatacyjnych;
 - 10) wypisywanie dowodów wpłat w kwitariuszach przychodowych za zobowiązanie pieniężne;
 - 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;

- 12) zastępowanie inspektora ds. wymiaru podatku podczas nieobecności;
- 13) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz związanej z tym dokumentacji;
- 14) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi;
- 15) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 16) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych.

§ 26.

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;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dojazdem dzieci do placówek oświatowych;
 - 5) prowadzenie prenumeraty czasopism.
2. W zakresie prowadzenia kasy do pracownika na zatrudnionego stanowisku pracy do spraw gospodarki należy:
 - 1) prowadzenie kasy urzędu 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) podejmowanie gotówki z banku, wypłata rachunków, wynagrodzeń pracownikom urzędu i Gminnego Ośrodka Kultury, oraz innych operacji kasowych;
 - 5) właściwe zabezpieczenie i plombowanie kasy;
 - 6) codzienne sprawdzanie czy nie zostały naruszone drzwi, zamki i plomby;
 - 7) w przypadku naruszenia plomb, zamków, drzwi informować Wójta;
 - 8) rozliczenie inkasentów, sołtysów z inkasa dochodów budżetowych i innych należności;
 - 9) prowadzenie ewidencji depozytów kasowych;
 - 10) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 27.

1. Do podstawowych **zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i zamówień publicznych** w zakresie 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) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży;
 - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych dla ludności;
 - 9) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji zezwoleń na przewóz osób oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji z tym związanej;
 - 12) przygotowanie projektów zezwoleń oraz prowadzenie spraw w zakresie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
2. W zakresie zamówień publicznych do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej należy:
- 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;
 - 5) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - 6) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 7) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
 - 8) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;

- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
 - 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 - 11) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
 - 12) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
 - 13) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
 - 14) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.
3. W zakresie gospodarki komunalnej do podstawowych zadań należy:
- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pomiaru energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz pozostałych liczników;
 - 2) prowadzenie ewidencji zawartych w drodze przetargu umów dostaw i usług dla Gminy;
 - 3) sporządzanie projektów umów dostaw, robót i usług dla Gminy;
 - 4) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych i wyrażanie opinii co do celowości likwidacji instytucji kultury;
 - 5) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością statutową biblioteki publicznej i ośrodka kultury;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
4. W zakresie dróg, w ścisłej współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. budownictwa, inwestycji i infrastruktury, wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
- 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 ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 7) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi naprawami dróg gruntowych;
 - 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;

- 10) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 11) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 12) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia.

§ 28.

1. Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej i spraw wojskowych** należy:

- 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 bezpośredniej 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.

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;
 - 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Urzędem Pracy w Białej Podlaskiej.
2. W zakresie spraw związanych z nadzorem nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych:
- 1) 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.

§ 29.

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) 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.

5. 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;
- 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 obiekty 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.

6. W zakresie infrastruktury:

- 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;

§ 30.

1. Do podstawowych zadań **stanowiska pracy ds. rolnych i gospodarki gruntami** należy podejmowanie czynności oraz przygotowywanie dokumentacji w następujących sprawach:
 - 1) związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, trwałym zarządem, najmem dzierżawą oraz użyczeniem nieruchomości stanowiących własność gminy;
 - 2) nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy;
 - 3) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
 - 4) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
 - 5) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
 - 6) realizacja spraw z urzędu związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
 - 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
 - 8) przygotowywanie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
 - 9) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
 - 10) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
 - 11) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
 - 12) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
 - 13) przygotowywaniem materiałów do podziału i wywłaszczenia nieruchomości, oraz korzystanie z prawa pierwokupu;

- 14) prowadzeniem spraw mienia komunalnego i gospodarowanie nim;
- 15) ustalaniem i poborem opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 16) wykonywaniem zadań związanych z komunalizacją mienia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich i planistycznych.
- 18) opiniowaniem podań w zakresie gruntów rolnych, prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 19) określaniem warunków i wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji, ustalaniem opłat, nakładaniem opłat za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji;
- 20) organizowaniem i prowadzeniem spisów rolnych;
- 21) prowadzeniem spisów kwartalnych i szacunków plonów;
- 22) koordynowaniem zadań z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, oraz związanych z ochroną roślin;
- 23) nadzorowaniem realizacji przepisów o hodowli zwierząt gospodarskich oraz zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 24) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 25) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 26) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 27) współdziałaniem z WOPR, oraz innymi instytucjami w zakresie rolnictwa;
- 28) nadzorowaniem melioracji;
- 29) prowadzeniem spraw z zakresu prawa wodnego;
- 30) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 31) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz/lub suszą;
- 32) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 33) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
- 34) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 35) wydawaniem opinii na zalesienie gruntów;

- 36) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów oraz o uznanie lasu za ochronny;
 - 37) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
 - 38) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
 - 39) wykonywaniem zadań wynikających ze współpracy z Agencją Nieruchomości Rolnych;
 - 40) pomocy przy opracowywaniu wniosków rolnikom o dopłaty obszarowe do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 41) przygotowywaniem umów z rolnikami o partycypacji w inwestycjach infrastrukturalnych, rozliczanie rolników z wywiązania się z tych umów w terminie.
7. Z zakresu Funduszu Sołeckiego do podstawowych zadań należy:
- 1) współpraca merytoryczna z sołtysami i prowadzenie dokumentacji związanej z określaniem przez sołectwa zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego i rozliczaniem środków wydatkowanych na ich realizację;
 - 2) koordynowanie prac związanych z planowaniem i realizacją zadań finansowanych ze środków sołeckich oraz ich rozliczanie, a także współpraca z pracownikami w zakresie dróg i inwestycji;
 - 3) przygotowywanie wniosków o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, części wydatków poniesionych na realizację zadań w ramach Funduszu Sołeckiego.
8. W zakresie prowadzenia spraw BHP w szczególności:
- 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.

§ 31.

1. Do podstawowych zadań **stanowiska pracy do ochrony środowiska** w zakresie spraw związanych utrzymaniem czystości i porządku w gminie należy:
 - 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 gminnym 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.

2. W zakresie ochrony środowiska należy:

- 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) naliczanie opłat środowiskowych;
- 5) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych;

- 6) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk i wysypisk komunalnych;
- 7) stała kontrola, nadzór i aktualizacja gminnego planu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami;
- 8) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie inwentaryzacji pokryć azbestowych na terenie gminy;
- 10) nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu w gminie oraz realizacja zadań wynikających z programu;
- 11) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 12) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 13) prowadzenie ewidencji koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.

3. W zakresie ochrony 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.

4. W zakresie gospodarki łowieckiej 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.

§ 32.

1. Do podstawowych zadań **stanowiska pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy** w zakresie spraw związanych z zarządzaniem projektami należy:
 - 1) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy unijnych, krajowych i zewnętrznych;
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze pomocowe;
 - 3) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektem, prowadzenie bazy danych o projektach;
 - 4) sporządzanie wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji dla wybranych projektów i przedsięwzięć;

- 5) sporządzanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z programów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych;
- 6) monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, koordynacja działań w zakresie promocji projektu;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych;
- 8) współpraca z pracownikami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych;
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu z Instytucją Zarządzającą, Wdrażającą, Pośredniczącą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrożeniu programów, projektów, przedsięwzięć;
- 10) ogólna znajomość systemu zagadnień związanych ze wsparciem z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych przedsiębiorców i społeczności lokalnej;

2. W zakresie rozwoju i promocji:

- 1) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych;
- 2) współudział w opracowywaniu programów inwestycyjnych;
- 3) konsultowanie dokumentów programowych Gminy w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi;
- 4) przygotowywanie i promocja ofert inwestycyjnych;
- 5) popularyzowanie gminy ze względu na jej atrakcyjność dla potencjalnych inwestorów;
- 6) udział w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje wszystkich szczebli administracji państwowej i samorządowej opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na rozwój gminy;
- 7) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 8) przygotowywanie materiałów promocyjnych do publikacji;

3. W zakresie współpracy z innymi podmiotami:

- 1) organizacja współpracy z gminami partnerskimi, organizacja wizyt delegacji zagranicznych, sporządzanie protokołów i kompletowanie dokumentacji z odbytych spotkań;
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy, współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki w gminie;
- 3) realizacja zadań związanych z zezwoleniami na imprezy masowe;

- 4) realizacja zadań związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie.

§ 33.

- 9) Do podstawowych zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy 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;
 - 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.

§ 34.

1. Do podstawowych zadań **stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy:

- 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;
- 11) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - b) 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;
 - c) zapewnienie OSP środków alarmowania, łączności, pomieszczeń, środków transportowych, wyposażenia sprzętu, urządzeń p. poż.;
 - d) prowadzenie rejestru OSP z terenu gminy;
 - e) rozliczanie i wydawanie kart drogowych na samochody straży pożarnej;
 - f) rozliczanie strażaków biorących udział w akcjach gaśniczych;
 - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy zgodnych z zakresem czynności;
- 13) przygotowywanie niezbędnych informacji celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 14) współdziałanie z pełnomocnikiem Wójta ds. wyborów w zakresie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy, oraz wyborami do struktur europejskich;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych;
- 16) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 17) przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 18) realizacja odpowiednich zapisów ustawy o kulturze fizycznej.

2. W zakresie zadań pełnomocnika 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;

§ 35.

1. 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, oraz kierowników jednostek organizacyjnych, m.in.: ewidencja pracowników, prowadzenie akt osobowych, urlopy wypoczynkowe, wychowawcze, szkoleniowe, bezpłatne, listy obecności, ewidencja wyjść prywatnych i służbowych, doksztalcanie (szkolenia, kursy), delegacje (rejestr), 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) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Wójta, jednostek pomocniczych;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie ich do wglądu i przekazywanie tych akt do komórek organizacyjnych;
- 14) organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Wójtowi;
- 15) 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;
- 16) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego;
- 17) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 18) 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;
- 19) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 20) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 21) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
- 23) promocja działalności Rady;

- 24) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w gminie;
- 26) organizacja i prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych w ramach umów zawieranych przez gminę, w tym kontrola realizacji świadczeń zdrowotnych;
- 27) przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Wojewodzie;
- 28) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Wójta;
- 29) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej Wójta;
- 30) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 31) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu.

§ 36.

1. 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, ośrodku zdrowia, budynkach komunalnych,
- 3) prowadzenie warsztatu naprawczego i odpowiedzialność za posiadany sprzęt i mienie;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną przeciwpożarową w urzędzie.

§ 37.

1. Do podstawowych zadań **konserwatora – kierowcy**, 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.

§ 38.

1. Do podstawowych zadań **sprzątaczk**:

- 1) sprząatanie codzienne w dni robocze pomieszczeń biurowych urzędu 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) utrzymanie rabat kwiatowych przed budynkiem urzędu gminy;
- 5) roznoszenie korespondencji do jednostek i zakładów pracy w Leśnej Podlaskiej;
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i mienie znajdujące się w urzędzie,
- 7) sprząatanie po remoncie;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo urzędu wynikających z organizacji pracy urzędu.

§ 39.

1. Do podstawowych zadań **sprzątaczk** (dworca autobusowego) należą:

- 1) sprząatanie 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) sprząatanie 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

§ 40.

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.

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych godzinach tj.: 7¹⁵ – 13⁰⁰.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w oznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
3. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków 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 i wniosków 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.
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 zaskarżania 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

§ 45.

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

§ 46.

1. W sprawach prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencję z Urzędu Pocztowego 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 zastępcy wójta oraz 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.
14. 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

§ 47.

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 finansowego 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

§ 48.

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 obowiązującymi 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 przewidzianej na ten cel gablocie.
8. Zezwolenie 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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49.

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 księgowości
- 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
- C) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych oraz działalności gospodarczej
- D) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i Spraw wojskowych
- E) Stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i infrastruktury
- F) Stanowisko pracy ds. rolnych i gospodarki gruntami
- G) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
- H) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, rozwoju i promocji gminy
- I) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- J) Stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych
- K) W zakresie obsługi:
 - a) rzemieślnik – specjalista
 - b) konserwator – kierowca
 - c) sprzątaczką
 - d) sprzątaczką