

- o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawania za jedyne go żywiciela rodziny,
- „ - pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
56. tworzenia formacji obrony cywilnej,
57. nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
58. świadczeń na rzecz obrony,
59. udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
60. prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej ,a w szczególności :
- administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - tworzenia i utrzymania terenów zieleni,
 - cmentarzy,
61. prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności :
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych ,
 - zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - kontrola ochrony informacji,
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
62. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
- rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt

zbiorowych,

- przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

63. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej

64. udzielanie pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z ustawy o systemie oświaty,

65. prowadzenie biuletynu informacji publicznej ,

66. prowadzenie spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych, Urzędu,

67. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

68. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

69. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej

Urzędu jako pracodawcy,

70. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu

71. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

72. ewidencja czasu pracy pracowników,

73. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

74. Realizacja zadań dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie zawartych porozumień

75. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

76. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

77. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku, zgodnie z art. 20 ustawy o systemie oświaty

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu obsługi szkół i placówek oświatowych należy

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych organom Gminy w zakresie:

1/ zakładania samorządowych szkół i placówek oświatowych i nadania im pierwszego statutu,

2/ ustalania opłat za świadczenia przedszkoli gminnych, wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, w ramach której nauczania i wychowanie jest bezpłatne,

3/ ustalenia planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz określenia granic ich obwodów,

4/ likwidowania samorządowych szkół i placówek oświatowych,

5/ łączenia w zespół szkół różnych typów i placówek oświatowych,

6/ regulaminu wynagradzania nauczycieli.

7/ powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,

8/ zatwierdzania organizacji szkół i przedszkoli ,

9/ powołania komisji egzaminacyjnej na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

10/ podziału dochodów, dotacji oraz przychodów i wydatków na jednostki je realizujące,

2. Sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

3. Przygotowywanie ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola i obsługa komisji konkursowej,

4. przygotowywanie projektów oceny wykonywania zadań przez dyrektorów szkół i przedszkoli,

5. przygotowywanie aktów powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,

6. prowadzenie rejestru umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu kosztów tego przygotowania,

7. Prowadzenie spraw dot. zwrotu nauczania indywidualnego w poszczególnych placówkach,

8. Organizacja dowozu uczniów

9. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców,
10. Miesięczne rozliczanie zużycia paliwa autobusów dowożących dzieci do szkół,
11. Kontrolowanie i rozliczanie pracy kierowców

II. w zakresie obsługi administracyjnej:

1. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów obiektów budowlanych oraz zlecanie przeglądów specjalistycznych,
2. Planowanie, w uzgodnieniu z poszczególnymi dyrektorami, remontów bieżących i czuwanie nad ich realizacją,
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem i prowadzeniem remontów w placówkach oświatowych,
4. Prowadzenie całości spraw związanych z pomocą uczniom niepełnosprawnym z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. Archiwizowanie posiadanej dokumentacji
6. Prowadzenie korespondencji pomiędzy Urzędem Gminy a poszczególnymi placówkami oświatowymi

III. w zakresie spraw kadrowo-płacowych i bhp:

1. Przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę z dyrektorami placówek oświatowych
2. Sporządzanie dokumentów związanych z przeszerogowywaniem dyrektorów
3. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, ,
4. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. Sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w Systemie Informacji Oświatowej,
6. Prowadzenia akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
7. Prowadzenie ewidencji i ruchu zatrudnionych pracowników w poszczególnych placówkach oświatowych,
8. Sporządzanie list płac nauczycieli oraz pracowników obsługi,
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pobieraniem zaliczek i dokonywaniem rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
10. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami z ZUS w tym:
 - 1/ zgłaszanie, wprowadzanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń,

2/ sporządzanie i przesyłanie do ZUS miesięcznych rozliczeń dla poszczególnych placówek,

- 3/ sporządzanie rocznych rozliczeń ZUS dla poszczególnych placówek,
11. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania wypłat z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów z poszczególnych placówek,
12. Organizowanie kursów i szkoleń dyrektorów z zakresu bhp i ppoż,
13. Nadzór nad kompletowaniem dokumentacji powypadkowej i sporządzanie wniosków do ZUS o odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy,
14. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac oraz bhp.
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS i resortowych MEN opracowywanych przez poszczególne placówki,
16. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia pracowników szkół i przedszkola,
17. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy wynikających z zawartych umów z poszczególnymi placówkami .

IV. w zakresie spraw finansowo-księgowych:

1. Opracowywanie, na podstawie wniosków dyrektorów, preliminarzy budżetowych,
2. Sporządzanie zbiorczych wniosków budżetowych,
3. Prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych oraz czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
4. Klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej z podziałem na poszczególne jednostki i zakłady budżetowe,
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, materiałów oraz zbiorów bibliotecznych,
7. Rozliczanie inwentaryzacji materiałów bieżących, środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w poszczególnych placówkach oświatowych,
8. Sporządzanie analiz miesięcznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
9. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów pozabudżetowych,
10. Uzgadnianie z dyrektorami szkół realizacji budżetu i zmian w planie finansowym

§ 21

W referacie Administracyjno Gospodarczym i Spraw Obywatelskich prowadzone są rejestry :

1. Rejestr uchwał Rady Gminy
2. rejestr wniosków i interpelacji Radnych,
3. rejestr zarządzeń Wójta Gminy
4. rejestr działalności gospodarczej,
5. rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
6. rejestr kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
7. rejestr kontroli zewnętrznych własnego Urzędu
8. rejestr skarg
9. rejestr delegacji służbowych

§ 22

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy :

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy
 - a. oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
8. prowadzenie księgi inwentarzowej,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
11. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
12. prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
14. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
15. gromadzeni , przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych

- organowi podatkowemu,
16. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 17. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
 18. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 19. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 20. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 21. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,]
 22. realizacja zadań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego.

§ 23

Do zadań i kompetencji biura ochrony informacji niejawnych należy :

1. Incjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy ,
4. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” ,
5. przygotowanie do potrzeb Wójta Gminy oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
6. przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy.

§ 24

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy :

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy ,
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
3. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,

5. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
6. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
7. W przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi i zachowania tajemnicy przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego
8. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
9. Współpraca w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa.

§ 25

Do zadań Kierownika kancelarii tajnej należy :

1. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej
2. Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy
3. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

Stanowisko ds. kancelarii tajnej

1. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy
2. Przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
3. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie Gminy,
4. Nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych przez upoważnionych w Urzędzie Gminy
5. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
6. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,

§ 26

Stanowisko ds. informatycznych

1. nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie Gminy ,
2. nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
3. prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
4. opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
5. kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemów indywidualnych haseł dostępu , częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania kopii,
6. współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia , kontroli i ochrony informacji niejawnych.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 27

1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do Urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz Urzędu prowadzi Referat Administracyjno Gospodarczy i Spraw Obywatelskich
2. Obieg dokumentów finansowo księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta Gminy w drodze odrębnego zarządzenia,
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu , obieg korespondencji i dokumentów , a także sposób gromadzenia , przechowywania , ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje :
 - 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. ,
 - 2) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

- 3) Instrukcja obiegu dokumentów księgowych,

VII ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY.

§ 28

Wójt Gminy wydaje następujące akty prawne :

1. Zarządzenia :
 - a) wydawane jako akty organu , na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje , w celu realizacji zadań Gminy.
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu , na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczonego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu
2. pisma okólne – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach , skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie.
3. decyzje – wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w formie aktu , odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki :

Nr 1 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Osiećciny.

Nr 2 Zasady podpisywania pism.

Nr 3 Kontrola wewnętrzna.

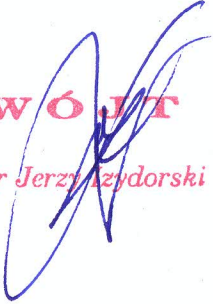
§ 30

Wykonanie niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi , Skarbnikowi Kierownikom Referatu ,oraz wszystkim pracownikom Urzędu Gminy .

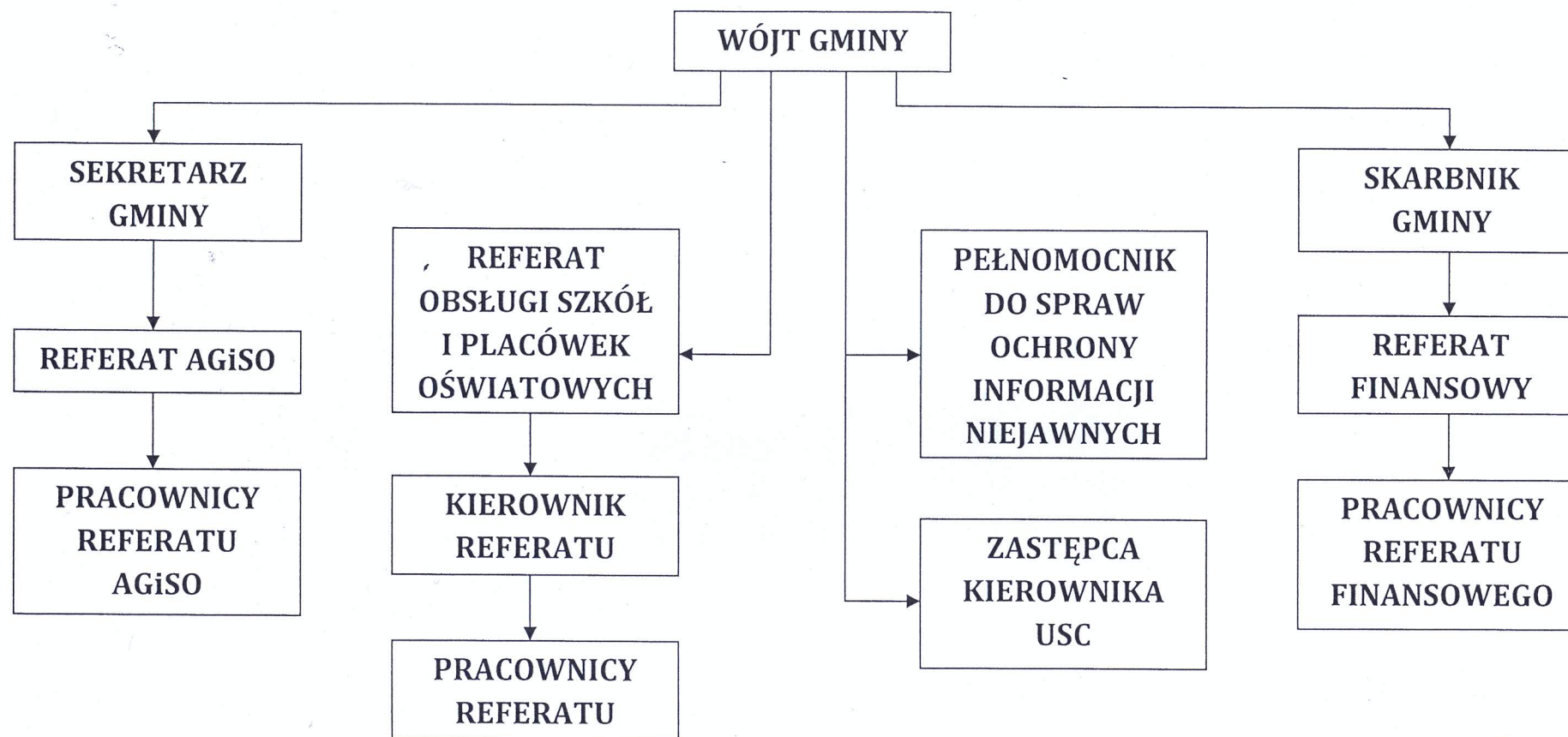
§ 31

1. Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie jak jego wydanie.

WÓJT
mgr Jerzy Izydorski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OSIĘCINACH



WÓJT
[Signature]
mgr Jerzy Tydorski

ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 1

Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeżeli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik USC i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma z zakresu działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni.

§ 5

Pracownicy przygotowujący pisma i decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na egzemplarzu, który pozostaje w aktach Urzędu.

WÓJT
mgr Jerzy Rydorski

