

- 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 zlecenie 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 przeszeregowywaniem 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 absolorium 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,
- 13.prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14.gromadzeni, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15.przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16.podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 17.prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18.przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 19.przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20.wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 21.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 biura informacji niejawnych należy :**

1. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej
2. Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy
3. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 ujednoczenia 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.

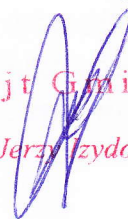
### **§ 30**

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

### **§ 31**

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

Wójt Gminy  
mgr Jerzy Jzydorski



## 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, me zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3

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

### § 4

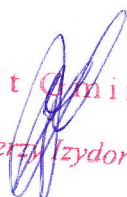
Kierownicy Referatów podpisują:

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 Gminy  
mgr Jerzy Izydorski



## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem :

- a) legalności,
- b) gospodarności ,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności

### § 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu naprawienia nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

- 1.kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk,
- 2.problenowe wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności ,
- 3.wstępne – obejmujące kontrole zdarzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4.bieżące –obejmujące czynności w toku,
- 5.sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności , w szczególności mające na celu ustalenie , czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 4

- 1.Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów określonych w § 3.
- 2.Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

Wójt Gminy  
mgr Jerzy Izydorski

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin zeznania świadków, opinie oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 5

Kontroli dokonują :

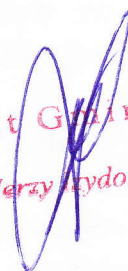
1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 6

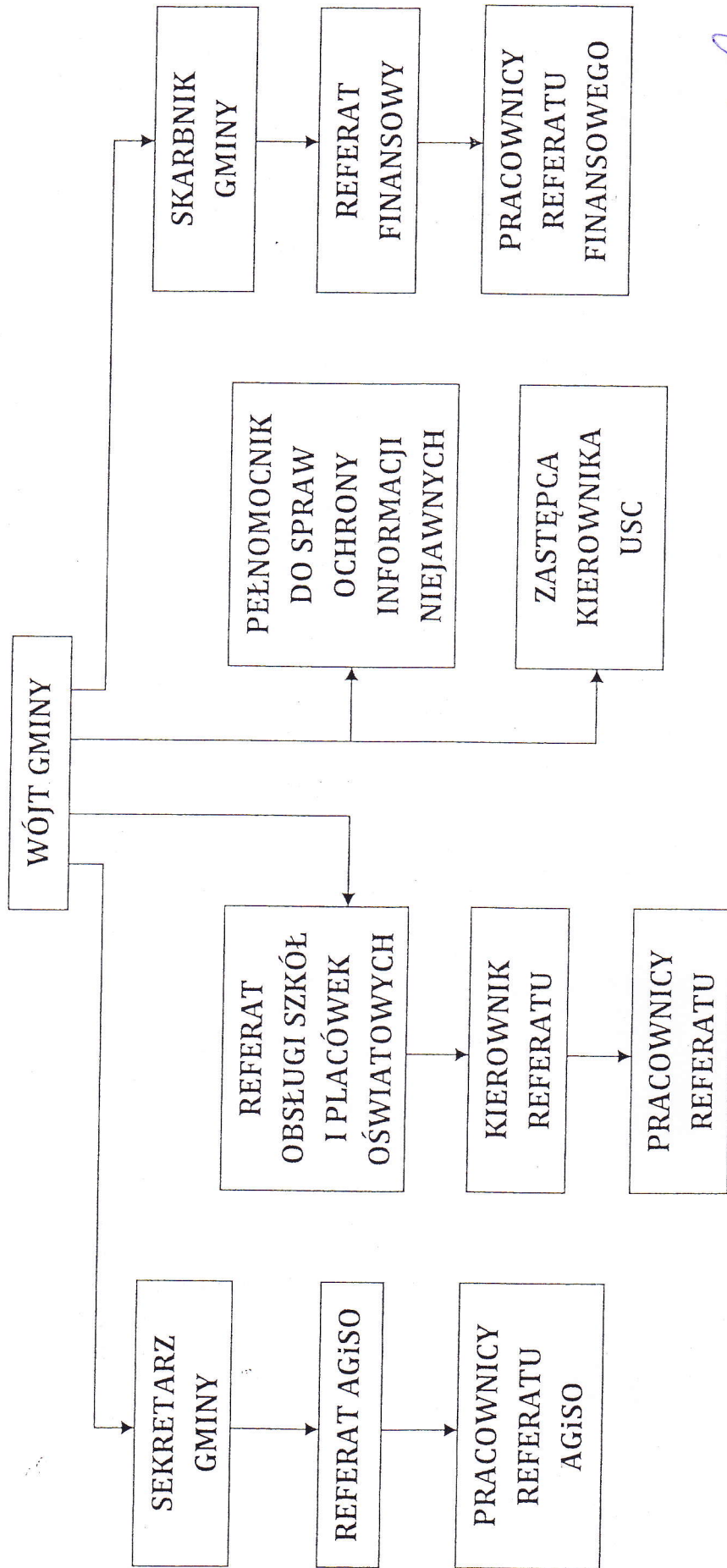
Przeprowadzoną kontrolę odnotowuje się w książce kontroli wewnętrznej (dotyczy kontroli w Urzędzie ) lub zewnętrznej (dot. jednostek organizacyjnych ), która zwiera następujące rubryki :

1. liczbę porządkową,
2. imię i nazwisko , stanowisko i datę,
3. nazwa jednostki kontrolowanej,
4. dokument kontroli wg rzeczowego wykazu akt,
5. tematyka kontroli, rodzaj,
6. zalecenia, termin wykonania ,
7. podpis kierownika jednostki,
8. podpis kontrolowanego,
9. data kontroli sprawdzającej,
10. uwagi

Wójt Gminy  
mgr Jerzy Tydorski



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OSIĘCINACH



Wójt Gminy  
mgr Jędrzej Zydzorski