

ZARZĄDZENIE NR 162 /2020

Wójta Gminy Osiećiny

z dnia 6.04.2020

.w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiećiny.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506 ,poz. 1309 , poz.1696 i poz.1815.)

§1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Osiećinach w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 1.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 254/2017 z dnia 28.04.2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osiećiny .

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski



**REGULAMIN
ORGANICZACYJNY
URZĘDU GMINY
W OSIĘCINACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy Osięciny jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Osięciny.

§3

Ileć w regulaminie jest mowa o .

- radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Osięciny
- wójcie, sekretarzu, skarbniku należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osięciny, Sekretarza Gminy Osięciny , Skarbnika Gminy Osięciny
- urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osięcinach. - ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz.U. z 2019r. z późn. zm.).).

§4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania urzędu
2. Strukturę organizacyjną urzędu.
3. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu
4. Zakres zadań Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika
5. Podział zadań pomiędzy referaty
6. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy
7. Zasady wydawania aktów prawnych w Urzędzie Gminy
8. Postanowienia końcowe

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§5

1. Urząd Gminy stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) Zadań własnych określonych ustawą o samorządzie gminnym i innymi ustawami.
- 2) Zadań zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
- 3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych., regulaminem oraz zarządzeniami Wójta Gminy.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i sieci informatycznej,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- b)przechowywanie akt,
- c)przechowywanie akt,
- d)przekazywanie akt do archiwów,
- e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy-zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§8

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

W skład Urzędu Gminy wchodzi;

1. Referat Administracyjno Gospodarczy i Spraw Obywatelskich (AGiSO)
2. Referat obsługi szkół i placówek oświatowych (RO)
3. Referat Inwestycji i gospodarki Komunalnej (RIiGK)
4. Referat Finansowy (RF)
5. Urząd Stanu Cywilnego
6. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych
7. Warsztat gospodarczo –remontowy

§9

- 1.Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.
- 2.Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu - Wójt Gminy na wniosek sekretarza.
- 3.W skład Urzędu Gminy wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, a jego kierownikiem z mocy art. 6 ust.2 ustawy z dnia 29 września Prawo o aktach stanu cywilnego - tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2224 z późn zm. jest Wójt Gminy.

§10

- 1 .Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
- 2.Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
- 3.Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

4.Referaty są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 11

Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.

§ 13

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

§ 14

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określi Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

V.ZAKRES ZADAŃ WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 15

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminnym
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
7. rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szczególności dotyczących podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
11. upoważniania swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
13. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
14. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwał rady.
16. W razie nieobecności Wójta Gminy kompetencje Wójta przejmuje Zastępca Wójta.

§16

Do zadań Sekretarza należy :

zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów
2. opracowanie projektu podziału referatów na stanowiska pracy,
3. opracowanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
4. nadzór nad organizacją i przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
8. pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
9. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
10. dokonuje okresowej oceny podległych pracowników.

11.kierowanie pracą Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Obywatelskich.

§ 17

Do zadań Skarbnika należy:

1. zapewnienie prawidłowego wykonania zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3. przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór i kontrola nad jego realizacją przez gminne jednostki organizacyjne,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
5. nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej, w tym .
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
6. sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy oraz sprawozdawczości budżetowej,
7. opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.
9. dokonuje okresowej oceny podległych pracowników.

VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY.

§ 18

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w

s z c z e g ó l n o ś c i :

- 1 . współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,
2. opracowują propozycje do wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,

3. realizują zadania obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
4. organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych,
5. współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy,
6. prowadzą postępowania administracyjne przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji, a także wykonują zadania wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. udzielają pomocy Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
8. współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
9. przygotowują sprawozdania, i bieżące informacje o realizacji zadań,
10. wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub wyniku postępowania wyjaśniającego
11. przechowywanie akt,
12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
13. stosowanie zasad dotyczącego wewnętrznego obiegu akt,
14. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

§ 19

Do zadań i kompetencji Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Obywatelskich należy :

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,

6. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta, 11. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
10. udział w dochodzeniach powypadkowych,
11. przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych gminy,
12. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
13. przygotowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
14. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
15. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
16. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
17. Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji z zakresu rozgraniczania nieruchomości
18. koordynacja i obsługa w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
19. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych., ochrony zwierząt.
20. ochrony środowiska:

1. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 2.ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - 3 .ochrony środowiska przed odpadami,
 - 4.utrzymanie porządku i czystości,
- 21.ochrona gruntów rolnych i leśnych:
- 1 .przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 2.wyłączenia gruntów z produkcji,
 3. rolniczego wykorzystania gruntów,
- 22.gospodarki wodnej i ochrony wód,
- 23.ochrony powietrza atmosferycznego,
- 24.powadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- 25.wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26.ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 27.prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
- 28.ewidencja ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 29.ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjnego oraz w sprawach o przysposobienie,
- 30.przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 31.udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji administracyjnej ,
32. przyjmowanie obwieszczeń,
- 33.prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.
- 34.prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
35. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 36.zwalczania chorób zakaźnych,

37.prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, zapewnienia im właściwych warunków działania utrzymania oraz nadzór nad ich działalnością,

38.realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,

39 .prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju , a w s z c z e g ó l n o ś c i dotyczące:

- przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- współdziałania z organami wojskowymi w zakresie administracji rezerw osobowych : rejestracji, poboru i ewidencji, orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawania za jedyne go żywiciela rodziny,
- pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,

40.tworzenia formacji obrony cywilnej,

41.nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

42.świadczeń na rzecz obrony,

43.udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,

44.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,

45.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.

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

47. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp w tym:

- organizacja szkoleń z zakresu bhp,
- poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim,
- wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz innych deputatów określonych odrębnym zarządzeniem

48. prowadzenie biuletynu informacji publicznej,

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

50. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

51. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

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

53. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

54. ewidencja czasu pracy pracowników,

55. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

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

57. Realizacja zadań wynikających z ustaw :

- w wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- o przeciwdziałaniu narkomanii,

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

59. 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.

60. Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia RM w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy :

1. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
2. przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym i Referatem obsługi szkół i placówek oświatowych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę gminy i jej komisje,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,
5. gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
6. ustalanie ich wartości ocen i opłat za korzystanie z nich,
7. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
8. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
9. komunalizacja gruntów,
10. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

11.tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

12.wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,

13.Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji z zakresu rozgraniczania nieruchomości

14 .prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów oraz numeracji nieruchomości,

15.budowa, modernizacja ochrona i zarządzanie drogami,

- w tym budowa ,modernizacja chodników, oraz oświetlenia drogowego

16 .koordynacja i obsługa w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

17.prowadzenie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocją na zewnątrz, w tym:

- gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę,
- utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,

18.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,

19.prowadzenie spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych Urzędu, a w szczególności :

- przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne ,
- sporządzanie dokumentacji w postępowaniach o zapytanie publiczne we wszystkich trybach,

- udział w komisjach przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządzanie stosownej dokumentacji ,
- przygotowywanie umów cywilno- prawnych,
- sporządzanie informacji z zakresu prawa o zamówieniach publicznych.

§ 21

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-placowych 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 przysyłanie 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 używaniu 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.

§ 22

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

§ 23

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy :

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy 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,
- 13.prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14.gromadzenie, 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.

§ 24

Do zadań i kompetencji biura ochrony informacji niejawnych należy:

- 1 .Inicjowanie 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.

§ 25

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1.Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy,

2.0kresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

3. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

4.0pracowywanie 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.

§ 26

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,

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.

§ 27

Do zadań warsztatu gospodarczo - remontowego należy :

- 1.Wykonywanie doraźnych prac remontowo – konserwatorskich obiektów będących w dyspozycji Gminy Osiećciny, a w szczególności :

- 1) konserwacja rowów i przepustów przy drogach gminnych,
- 2) usuwanie zakrzaczeń, chwastów i traw z poboczy dróg gminnych
- 3) usuwanie drzew przy drogach gminnych na które uzyskano stosowne pozwolenie,
- 4) konserwacja i remonty bieżące chodników i dróg gminnych ,
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych
- 5) wykonywanie bieżących remontów kubaturowych obiektów stanowiących mienie gminy,
- 6) utrzymaniu porządku na obiektach gminnych,
- 7) współudział w zimowym utrzymaniu dróg gminnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną kontrolowaną pracą na cele społeczne,
- 9) wykonywanie prac porządkowych terenów zielonych (klombach, rabatach , trawnikach ,
- 10) utrzymywanie porządku na grobach i mogiłach wojennych,
- 11) sadzenie drzew, krzewów i kwiatów w miejscach wyznaczonych
- 12) utrzymanie i bieżąca konserwacja kanalizacji burzowej
- 13) nadzorowanie stałych pracowników fizycznych oraz zatrudnianych w ramach porozumienia z PUP.

VII. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 28

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,

VIII. ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY.

§ 29

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).

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 30

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Osieczyny.

Nr 2 Zasady podpisywania pism.

Nr 3 Kontrola wewnętrzna.

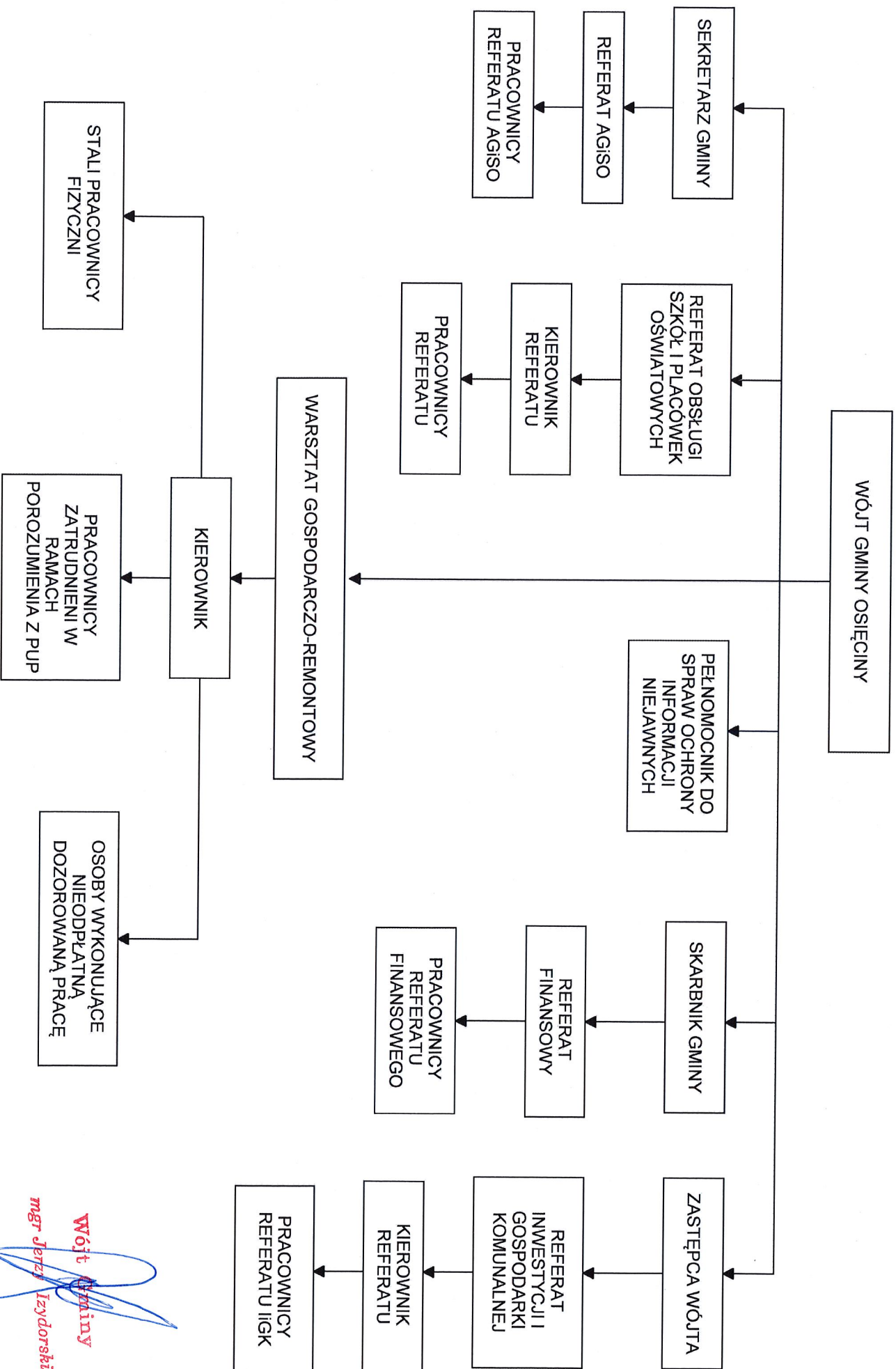
§ 31

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

§ 32

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W OSIĘCINACH



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

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 Zastępcą podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4

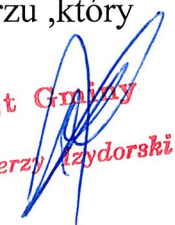
Kierownicy Referatów podpisują:

- 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 Azydorski



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.
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 zawiera 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 Izydorski

