

- 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 przeszerowywaniem 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,
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.

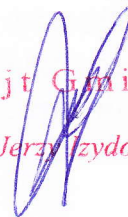
§ 30

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

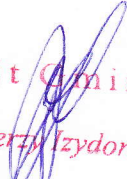
Kierownicy Referatów podpisują:

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 :

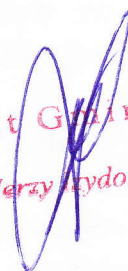
1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

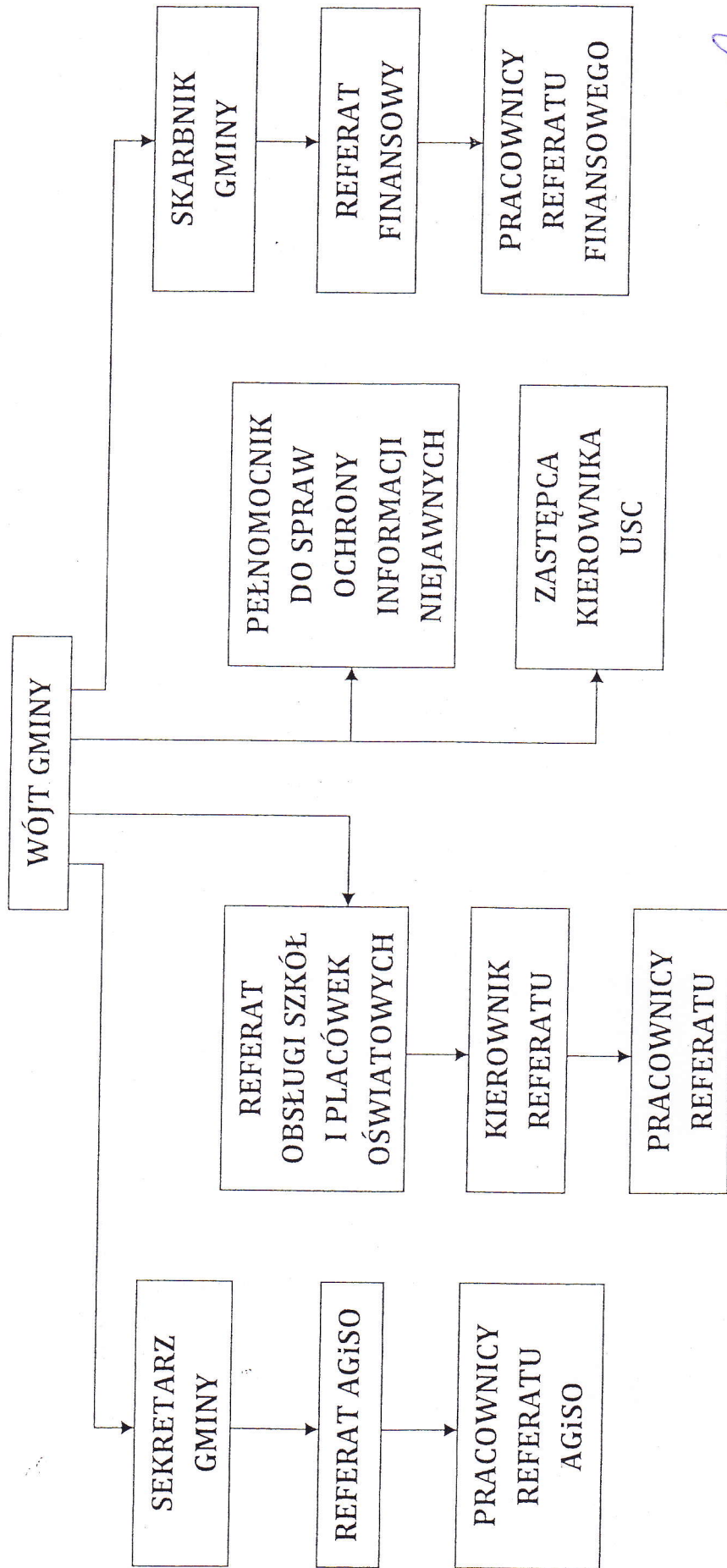
Przeprowadzoną kontrolę odnotowuje się w książce kontroli wewnętrznej (dotyczy kontroli w Urzędzie) lub zewnętrznej (dot. jednostek organizacyjnych), która zwiera następujące rubryki :

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 Jerzy Zydzorski