

ZARZĄDZENIE NR 58/2011
WÓJTA GMINY OBRZYCKO
z dnia 01 grudnia 2011 roku

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrzycku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity *Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z pzm.*) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrzycku.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrzycku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Obrzycku, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.
- 5) zasady załatwiania spraw,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) czas i dyscyplinę pracy,
- 8) zasady udzielania urlopów,
- 9) obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników,
- 10) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Obrzycko,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Obrzycko,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Obrzycko, Zastępcę Wójta Gminy Obrzycko, Sekretarza Gminy Obrzycko, Skarbnika Gminy Obrzycko,
- 4) Referacie należy przez to rozumieć Referat Gospodarki Finansowo-Budżetowej oraz Referat Usług Komunalnych i samodzielne stanowisko.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Obrzycko.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Ratusz położony w Obrzycku przy ulicy Rynek nr 19 i lokal wynajmowany przy ulicy Rynek nr 2 w Obrzycku.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się wskazanym w nawiasie skrótem:
 - a. Sekretariat (OBS),
 - b. Wójt (WGO),
 - c. Zastępca Wójta (ZCA),
 - d. Radca Prawny (RPR),
 - e. Referat Gospodarki Finansowo-Budżetowej (FK, FB),
 - f. Referat Gospodarki Komunalnej (WK),
 - g. stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (WPO),
 - h. stanowisko ds. księgowości podatków i opłat (ZPE),
 - i. stanowisko ds. gospodarki gruntami (GGN),
 - j. stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej (ŚRA),
 - k. stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego,
 - l. stanowisko ds. obywatelskich i obrony cywilnej (ELD),
 - m. stanowisko ds. ogólnych, działalności gospodarczej i ochrony środowiska (SSO),
 - n. stanowisko ds. płac, zamówień publicznych i zwrotu podatku akcyzowego (PZP),
 - o. stanowisko ds. obsługi Rady i planowania przestrzennego (PBR),
 - p. stanowisko ds. administracji,
 - q. informatyk.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań, spoczywających na Gminie.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie 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) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) 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,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) przyjmowanie i kompleksowa obsługa interesantów.
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 9) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, działającymi na terenie gminy,
- 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W urzędzie tworzy się następujące referaty (jednostki równorzędne) oraz samodzielne stanowiska pracy:

a) Referaty:

- Gospodarki Finansowo - Budżetowej,
 - Skarbnik Gminy,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - stanowisko ds. księgowości.
- Gospodarki Komunalnej
 - stanowisko ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - stanowisko ds. obsługi - konserwatorzy,
 - inkasent.

b) Samodzielne stanowiska urzędnicze:

- radca prawny,
- stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- stanowisko ds. gospodarki gruntami
- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego,
- stanowisko ds. obywatelskich i obrony cywilnej,
- stanowisko ds. ogólnych, działalności gospodarczej i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. płać, zamówień publicznych i zwrotu podatku akcyzowego,
- stanowisko ds. obsługi Rady i planowania przestrzennego,
- stanowiska administracyjne,
- informatyk,
- sprzątaczką.

- 2.1. Pracownicy Referatów i zajmujący samodzielne stanowiska wymienieni w ust. 1 podlegają bezpośrednio wójtowi jako kierownikowi jednostki organizacyjnej, którą jest Urząd Gminy Obrzycko lub osobie przez niego upoważnionej.

- 2.2. Referatami kierują Kierownicy. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- Kierownik Referatu Gospodarki Finansowo-Budżetowej - Skarbnik Urzędu Gminy,
 - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
3. Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem lub osobą przez niego upoważnioną za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
 4. Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, m.in. poprzez prowadzoną kontrolę wewnętrzną i nadzorowanie terminowości załatwianych spraw.
 5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony, w porozumieniu z Wójtem lub osoba przez niego upoważniona, inny pracownik.
 6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
 7. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego, którym jest niniejszy Regulamin.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu Polskiemu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Na mocy niniejszego Regulaminu Wójt Gminy powierza Sekretarzowi Gminy kierowanie jednostką organizacyjną jaką jest Urząd Gminy, oraz referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy działającymi w jego strukturach.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Sekretarzem Gminy i Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Kierownicy Referatów są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) prowadzenie nadzoru na realizacją budżetu,
- 8) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 9) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań,

- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Wójta przejmuje obowiązki Wójta pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy:
 - projektów zmian Regulaminu,
 - projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
- 2) nadzór nad organizacją i kierowanie pracą w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) usprawnianie pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg związanych z pracą urzędu i podległych mu urzędników.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Gospodarki Finansowo-Budżetowej, pomoc fachowa, doradztwo i współpraca,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu
- 6) sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór i monitorowanie wpływów należności budżetowych,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 9) sporządzanie bilansów skonsolidowanych.
- 10) planowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 20

1. Referat Gospodarki Finansowo-Budżetowej zawiera następujące stanowiska pracy:

- | | |
|--|-----------|
| – Kierownik Referatu - Główny księgowy | - 1 etat |
| – księgowość finansowa | - 3 etaty |

2. Do zadań Referatu Gospodarki Finansowo-Budżetowej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej syntetycznej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat, zwrotu z tytułu podatków i opłat,
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 14) opracowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 16) płatności związane z ubezpieczeniem mienia gminy,

- 17) potwierdzanie weksli,
- 18) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT.

3. Obowiązki inspektora ds. księgowości budżetowej

- 1) Prowadzenie w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych - ksiąg rachunkowych budżetu gminy, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, a w szczególności:
 - a. dekretacja analityczna dokumentów,
 - b. wprowadzanie dokumentów księgowych do programu księgowego FKB+ w zakresie dotyczącym Organu Gminy oraz uzgadnianie zapisów ze stanem faktycznym,
 - c. sporządzanie wewnętrznych dokumentów „PK”,
 - d. comiesięczna kontrola zgodności zapisów księgowych na kontach 901 i 902 Organu z analityką kont 129 i 130 prowadzanych w Jednostce Urzędu Gminy, pod względem zgodności planu finansowego, klasyfikacji budżetowej, obrotów,
 - e. wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian w ciągu roku w Organie i w jednostkach budżetowych podległych,
 - f. księgowanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych jednostek podległych Gminie, tj.:
 - Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrzycku,
 - Zespołu Szkół w Gaju Małym,
 - Szkoły Podstawowej w Zielonejgórze
 - g. comiesięczna kontrola pod względem zgodności planu finansowego i wykonania sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków z obrotami kont 901 i 902 w Organie,
 - h. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym miesięcznych i narastających sprawozdań Rb-27s, Rb-28s, Rb-N składanych przez jednostki budżetowe oraz ich księgowanie,
 - i. sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych dla jednostki urzędu i organu w zakresie Rb-27s, Rb-28s, Rb-N oraz księgowanie tych sprawozdań odpowiednio w organie i w jednostce urzędu gminy,
 - j. sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-28s dla organu, Rb-N, Rb-Z w zakresie operacji finansowych,
 - k. prowadzenie ewidencji pozabilansowej w organie kont planu finansowego 991 i 992 oraz w jednostce konta 980 planu finansowego wydatków budżetowych,
 - l. archiwizacja ksiąg rachunkowych na komputerowych nośnikach danych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości,
 - m. zamykanie roczne ksiąg organu i jednostki urzędu gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, a w szczególności:
 - a. bieżące nanoszenie zmian w stanie środków trwałych do ewidencji środków trwałych,
 - b. sporządzanie tabeli amortyzacyjnej oraz przygotowanie do księgowania rocznego umorzenia środków trwałych według grup,
 - c. przygotowanie zestawień wartości początkowej, umorzenia oraz wartości końcowej na koniec roku obrachunkowego w celu weryfikacji sald,
 - d. uzgadnianie stanów z ewidencją księgową,
 - e. prowadzenie analitycznej ewidencji gruntów oraz bieżące nanoszenie zmian na podstawie PT, OT, LT otrzymanych ze stanowiska gospodarki gruntami i nieruchomościami, z okresowym uzgodnieniem stanu faktycznego,

- f. sporządzenie rocznego sprawozdania statystycznego SG-01,
 - g. wycena spisu z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena.
- 3) Obsługa programu HomeNet - terminowe regulowanie zobowiązań Gminy, w tym dokonywanie przelewów środków na rachunki jednostek budżetowych, uzgadnianie salda kont rachunków bankowych ze stanem faktycznym, systematyczne odprowadzanie dochodów jednostki Urzędu Gminy na konto organu.
 - 4) Kompleksowa obsługa programu BESTIA w zakresie sprawozdawczości m.in. importu danych z programu FKB+.
 - 5) Sporządzanie i monitorowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zgodności z uchwałą budżetową i jej zmianami oraz ewidencja przedsięwzięć z wprowadzeniem aktualizacji.
 - 6) Przygotowanie wniosków o płatność do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 7) Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi, dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.
 - 8) Wykonywanie innych doraźnych poleceń wydawanych przez przełożonych a nie ujętych w powyższym wykazie, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

4. Obowiązki inspektora ds. księgowości budżetowej i podatku VAT

- a. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy Obrzycko.
- b. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną za wyjątkiem kasy Urzędu Gminy.
- c. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu dzierżaw, do których wystawiane są faktury VAT.
- d. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT, a w tym:
 - wystawianie faktur sprzedaży VAT,
 - prowadzenie rejestrów sprzedaży VAT,
 - sporządzanie deklaracji VAT,
 - rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
 - przygotowanie rozliczenia podatku VAT w ewidencji księgowej,
 - archiwizacja dokumentów księgowych i podatku VAT,
 - sporządzanie przelewów należności na rzecz Budżetu Państwa zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - przygotowywanie materiałów do opracowania taryfy na wodę i ścieki (zestawienie kosztów i dochodów).
- e. Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym dla potrzeb Prokuratury, Sądu, Policji.
- f. Przygotowanie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dowodów księgowych dla Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - dekretacja analityczna dokumentów księgowych,
 - wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego Jednostki Urzędu Gminy oraz uzgadnianie zapisów ze stanem faktycznym,
 - sporządzanie dokumentów "PK" dla ewidencji operacji gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy Obrzycko,
 - rejestracja faktur sprzedaży „SP”,
 - sporządzanie raportów kasowych „RK”,
 - chronologiczna numeracja dowodów księgowych (PK, RK),
 - skatalogowanie w segregatorach dowodów PK, RK,
 - comiesięczne uzgadnianie kont dochodów jednostki Urzędu Gminy w zakresie planu i wykonania, w zakresie podatków z księgowością analityczną.

- g. Rozliczenie należności Izbie Rolniczej w Poznaniu.
- h. Przygotowanie materiałów do sprawozdawczości kwartalnej z dochodów i wydatków Urzędu Gminy.
- i. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- j. Planowanie i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- k. Prowadzenie i rozliczanie Funduszu Sołeckiego (zestawienie według klasyfikacji budżetowej oraz sporządzanie wniosku o zwrot części poniesionych wydatków).
- l. Rozrachunki z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w zakresie kwartalnego informowania o stanie zatrudnienia, w przypadku obowiązkowego odprowadzania składek - naliczanie i przekazywanie PFRON.
- m. Uzgadnianie realizacji zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w zakresie wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego z ewidencją analityczną.
- n. Obsługa programu BESTIA w zakresie sprawozdawczości, a w szczególności: sporządzanie sprawozdania kwartalnego Rb-27zz, Rb-ZN jednostki Urzędu Gminy oraz Rb-27zz i Rb-ZN Organu wraz z przekazem elektronicznym do dysponenta wyższego stopnia.
- o. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi, dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.
- p. Wykonywanie innych doraźnych poleceń wydawanych przez przełożonych a nie ujętych w powyższym wykazie, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

5. Obowiązki referenta ds. księgowości

- a. Przygotowywanie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości dowodów księgowych dla jednostki Urzędu Gminy Obrzycko, a w szczególności:
 - podział źródłowych dowodów z wyciągu bankowego na poszczególne stanowiska księgowości analitycznej,
 - uzgodnienie otrzymanych not księgowych z ewidencji analitycznej pod względem wartości oraz ilości wydanych dokumentów źródłowych,
 - chronologiczna numeracja dowodów księgowych,
 - skatalogowanie w segregatorach,
 - dekretacja analityczna faktur, numeracja chronologiczna, katalogowanie,
 - prowadzenie ewidencji pozabilansowej umów, angażowanie środków na przyszłe wydatki,
 - comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zaangażowaniem środków na kontach pozabilansowych 998, analizowanie wykorzystania planu finansowego wydatków,
 - uzgadnianie dochodów z wody i ścieków z ewidencją analityczną.
- b. Archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- c. Obsługa programu elektronicznego HomeNet do dokonywania przelewów należności.
- d. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych.
- e. Prowadzenie sprawozdawczości wydatków strukturalnych.
- f. Wprowadzanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych, faktur, umów) do programu finansowo-księgowego FKB+, Jednostka Urzędu Gminy.
- g. Comiesięczne uzgadnianie wydatków jednostki Urzędu Gminy w zakresie planu i wykonania.
- h. Sporządzenie wydruków ksiąg rachunkowych (Jednostki oraz Organu) zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym w formie papierowej:
 - zestawienia obrotów i sald księgi głównej miesięcznie,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, ksiąg pomocniczych, dziennika obrotów na koniec roku obrotowego.

- i. Roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów Jednostki UG i Organu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- j. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji kasy Urzędu Gminy oraz druków ścisłego zarachowania.
- k. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, a w szczególności:
 - bieżące nanoszenie zmian w stanie środków trwałych do programu komputerowego SRT, uzgadnianie stanu z ewidencją księgową,
 - wycena spisu z natury, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena.
- l. Roczne rozliczenie otrzymanych dotacji (zestawienie dochodów i wydatków), ustalenie kwoty dotacji do zwrotu dysponentom wyższego stopnia.
- m. Rozliczenie dotacji przekazanych organizacjom pożytku publicznego i stowarzyszeniom.
- n. Obsługa programu BESTIA, w tym sporządzanie planów finansowych po zmianach jednostkom podległym oraz zmian planu finansowego dla Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.
- o. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-50 jednostkowych - Wójtowi Gminy oraz poszczególnym dysponentom środków w zakresie planu i wykonania wraz z przekazem elektronicznym do dysponenta wyższego stopnia.
- p. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi, dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.

§ 21

1. Referat Gospodarki Komunalnej zawiera następujące stanowiska pracy:
 - Kierownik Referatu - 1 etat
 - Referent ds. rozliczeń wody i ścieków - 1 etat
 - Konserwatorzy - 4 etaty
 - Inkasent - 1 etat
2. Do zadań Gospodarki Komunalnej należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Radzie i jej komisjom a w szczególności:
 - a. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych:
 - budowa i remont obiektów publicznych,
 - budowa i remont infrastruktury na terenie gminy w tym sieci i przyłączy wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - uzgadnianie budowy sieci i przyłączy energetycznych i gazowych,
 - budowa i remont oświetlenia dróg i ulic na terenie gminy,
 - b. przygotowywanie na potrzeby Urzędu Gminy wstępnych kosztorysów budowlanych dot. Inwestycji gminnych,
 - c. udział w wizjach lokalnych z zakresu budownictwa,
 - d. prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - e. administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz zabudowanymi nieruchomościami,
 - f. prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji budynków gminnych,
 - g. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym,
 - h. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych, oczyszczania ścieków, hydroforni wody, przepompowni,
 - i. rozliczeń wody i ścieków,
 - j. inkasowania za zużycie wody i ścieków,
 - k. aktualizacja Strategii Społeczno-Gospodarczego Rozwoju Gminy Obrzycko,
 - l. aktualizacja Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

m. aktualizacja Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Obrzycko.

3. Obowiązki podinspektora ds. rozliczeń wody i ścieków
 - a. Prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków.
 - b. Bieżące wprowadzanie wpłat za wodę i ścieki w programie „Zbyt wody” na podstawie załączników do wyciągów bankowych.
 - c. Sporządzanie not księgowych na podstawie źródłowych dokumentów bankowych.
 - d. Rozliczanie i bieżąca kontrola inkasenta.
 - e. Wystawianie faktur VAT dla przedsiębiorców.
 - f. Comiesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną w księgach Urzędu.
 - g. Roczna inwentaryzacja aktywów zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
 - h. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków na koniec roku obrotowego.
 - i. Archiwizacja ksiąg na komputerowych nośnikach danych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.
 - j. Sporządzanie wydruków rejestrów sprzedaży VAT.
 - k. Kontrola rozrachunków z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków w zakresie terminowego regulowania należności, w tym wystawianie upomnień, naliczanie odsetek.
 - l. Windykacja należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków.
 - m. Organizowanie prawidłowej archiwizacji dokumentacji finansowej.
 - n. Wykonywanie innych poleceń doraźnych wydawanych przez przełożonych, a nie ujętych w powyższym wykazie.

4. Obowiązki inkasenta
 - a. Odczytywanie wskazań wodomierzy.
 - b. Wystawianie faktur dla odbiorców i dostawców ścieków.
 - c. Inkasowanie należności od odbiorców wody i dostawców ścieków.
 - d. Rozliczanie faktur i zainkasowanej gotówki najpóźniej następnego dnia po zakończeniu obchodu danej wsi.
 - e. Wpłacanie zainkasowanej gotówki do banku najpóźniej na koniec dnia, w którym zebrane należności przekroczyły kwotę 1 500 zł.
 - f. Dostarczanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz upomnień.
 - g. Monitorowanie znaczących odchyłeń w ilościowej sprzedaży wody poszczególnym odbiorcom wody i zdawanie z tego sprawozdania.
 - h. Sprawdzanie terminów legalizacji wodomierzy i bieżące przekazywanie informacji o nieważności legalizacji.
 - i. Każdorazowe sprawdzanie przy odczytach plomb na wodomierzach i stanu pomieszczenia, w którym zainstalowano wodomierz pod kątem możliwości jego odczytu oraz plomb na hydrantach, jak również bieżące informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach.
 - j. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 - k. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
 - l. Przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów p.poż.
 - m. Dbanie o dobro firmy, powierzony majątek oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
 - n. Używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem.

- o. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
 - p. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - q. Branie udziału w szkoleniach i instruktażach z przepisów BHP oraz ochrony p.poż.
 - r. Poddawanie się właściwym badaniom lekarskim, stosowanie się do zaleceń lekarskich.
 - s. Wykonywanie innych poleceń doraźnych wydawanych przez przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie.
5. Obowiązki konserwatora:
- a. Dbłość o powierzone narzędzia i urządzenia oraz wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi.
 - b. Wykonywanie prac zgodnie z otrzymanymi zaleceniami wydanymi przez kierownika.
 - c. Pobieranie materiałów i zdawanie niewykorzystanej ich części, a także rozliczanie się z ilości zużytych materiałów.
 - d. Używanie przydzielonej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania czynności służbowych. Używana odzież musi być czysta i kompletna.
 - e. Wykonywania prac poza czasem pracy, a także stawiania się do pracy w dni ustawowo wolne od pracy.
 - f. Dbania o czystość pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.
 - g. Zwracania szczególnej uwagi na eksploatacje urządzeń oczyszczalni, przepompowni i kanalizacji ścieków.
 - h. Przestrzeganie instrukcji eksploatacji urządzeń oczyszczalni i przepompowni ścieków.
 - i. Wykonywanie wszystkich poleceń Kierownika Zakładu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 22

1. Do zadań samodzielnego podinspektora ds. podatków i opłat lokalnych należy:
- a. prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków: od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - b. prowadzenie ewidencji wyżej wymienionych podatników,
 - c. przyjmowanie deklaracji podatkowych, rejestrowanie, sprawdzanie pod względem stanu prawnego, gromadzenie i przechowywanie,
 - d. kontrola podatkowa pod względem wywiązywania się z obowiązków zgłaszania do opodatkowania nieruchomości,
 - e. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - f. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g. przyjmowanie pism sądowych i wywieszania ogłoszeń do publicznej wiadomości na tablicę ogłoszeń,
 - h. wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych dla potrzeb KRUS, bank, zasiłki rodzinne,
 - i. przyjmowanie, ewidencjonowanie i egzekwowanie deklaracji na podatek od środków transportowych,
 - j. księgowanie wpływów za podatek od środków transportowych,
 - k. sporządzanie sprawozdań kwartalnych Rb-27s,
 - l. opracowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - m. prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - n. archiwizowanie dokumentów podatkowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- o. prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie akt ze stanowisk pracy, przygotowywanie akt do brakowania oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego,
 - p. wydawanie zaświadczeń, decyzji i sprawozdań dotyczących pomocy publicznej,
 - q. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis,
 - r. aktualizacja wszelkich zmian dotyczących użytków rolnych zgodnie z wypisem z ewidencji gruntów,
 - s. udzielanie ulg w podatku rolnym z tytułu kupna gruntu i ulg inwestycyjnych w gospodarstwach rolnych,
 - t. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
2. Do zadań samodzielnego podinspektora ds. księgowości podatków i opłat należy:
- a. sporządzanie list płac,
 - b. rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS,
 - c. dokumentacja ZUS,
 - d. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło,
 - e. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11, PIT-8AR, PIT-4,
 - f. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
 - g. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, w przypadku uchylania się od regulowania zobowiązania przekazywanie wyroków do egzekucji komorniczej),
 - h. prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych, wyroków sądowych i innych wynikających z przepisów szczególnych oraz aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - i. wydawanie postanowień o rozksięgowaniu wpłaty i wydawanie decyzji stwierdzających nadpłatę,
 - j. uzgadnianie przypisów i odpisów z programem POGRUN,
 - k. sporządzanie częściowo sprawozdań kwartalnych Rb-27N, Rb-N,
 - l. comiesięczne uzgadnianie kart dochodów podatków z księgowością,
 - m. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - n. sporządzanie przelewów, zwrotów podatków, nadpłat,
 - o. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - p. wprowadzanie i księgowanie dokumentów poboru podatków i opłat lokalnych do programu WIP,
 - q. naliczanie i księgowanie rocznych opłat z tytułu wykupu lokali gminnych,
 - r. wydawanie kwitów mazalnych dotyczących wykreślenia hipotek,
 - s. rozliczanie softysów i wypłata inkasa,
 - t. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu podatków,
 - u. prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi,
 - v. egzekucja roszczeń w zakresie gospodarki odpadami,
 - w. archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - x. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
3. Do zadań samodzielnego inspektora ds. gospodarki gruntami należy:
- a. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę, zbywanie ich, oddawanie w użytkowanie,

- dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne.
- b. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie.
 - c. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
 - d. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
 - e. Komunalizacja gruntów.
4. Do zadań samodzielnego inspektora ds. świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych należy:
- a. prowadzenie gospodarki lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
 - b. ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne,
 - c. przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
 - d. rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
 - e. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, funduszem alimentacyjnym i zaliczką alimentacyjną,
 - f. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
5. Do zadań samodzielnego referenta ds. funduszu alimentacyjnego należy:
- a. ustalanie i wydawanie decyzji dłużnikom alimentacyjnym,
 - b. ustalanie i wydawanie decyzji wierzycielkom alimentacyjnym,
 - c. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i wierzycieli,
 - d. współpraca z komornikami sądowymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędami Pracy w celu realizacji ustawy o dłużnikach alimentacyjnych,
 - e. bieżąca aktualizacja wpisów do Krajowego Rejestru Dłużników,
 - f. prowadzenie windykacji zaległości za pobór wody,
 - g. obsługa programu rozliczeń za wodę,
 - h. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
6. Do zadań samodzielnego podinspektora ds. obywatelskich i obrony cywilnej należy:
- a. ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b. udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 - c. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
 - d. prowadzenie spraw dotyczących nieletnich i zagrożonych środowiskowo i podlegających jurysdykcji prawnej,
 - e. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
 - f. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - g. administracja rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - h. prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją,
 - i. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - j. przygotowywanie prac związanych z wyborami i referendum,
 - k. wydawanie decyzji w sprawie przyznania stypendium szkolnego dla uczniów,
 - l. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu kosztów nauki zawodu za uczniów przedsiębiorcom,
 - m. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
 - n. cmentarzami w tym cmentarzami wojennymi,

- r. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - s. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - t. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego,
 - u. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu i ustalenia lokalizacji celu publicznego wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z decyzjami wydawanymi przez Wójta gminy jak i obowiązującymi planami miejscowymi,
 - v. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
9. Do zadań referenta ds. płac, zamówień publicznych i zwrotu podatku akcyzowego należy:
- a. sporządzanie list płac,
 - b. rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS,
 - c. dokumentacja ZUS,
 - d. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło,
 - e. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11, PIT-8AR, PIT-4,
 - f. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
 - g. obsługa poszczególnych trybów postępowania o zamówienie publiczne,
 - h. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne,
 - i. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, polegająca na udzielaniu pomocy przy stosowaniu ustawy,
 - j. występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych,
 - k. przygotowanie aneksów zawartych wskutek przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne,
 - l. rejestrowanie faktur w sposób określony w nadawanie kodów Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV),
 - m. przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - n. ustalanie limitu zwrotu podatku,
 - o. naliczanie kwoty podatku do zwrotu,
 - p. sporządzanie decyzji o zwrocie części podatku akcyzowego,
 - q. sporządzanie wniosku o dotację celową do Urzędu Wojewódzkiego,
 - r. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - s. wydawanie decyzji o pobraniu nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej,
 - t. szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
 - u. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
10. Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracji należy:
- a. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b. Obsługa centrali telefonicznej,
 - c. Obsługa interesantów,
 - d. Prowadzenia kancelarii ogólnej,
 - e. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - f. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ich ewidencjonowanie,

- g. Nadzór i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych,
 - h. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - i. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - j. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników wraz ze sporządzeniem umów,
 - k. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - l. Przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - m. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - n. Ewidencja czasu pracy pracowników,
 - o. Prowadzenie rejestru umów,
 - p. Ewidencja przebiegu przejazdów służbowych,
 - q. Pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną,
 - r. Przygotowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy do archiwizacji i bieżące jej przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
11. Do zadań pracownika na stanowisku informatyka należy:
- a. administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
 - b. planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i telefonicznych,
 - c. wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
 - d. prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - e. wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
 - f. pomoc przy opracowywaniu instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - g. projektowanie i utrzymywanie baz danych i nadzorowanie ich pracy,
 - h. obowiązek administrowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu oraz publikowania na ich łamach wymaganych informacji,
 - i. archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
 - j. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
12. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, a w szczególności:
- a. obsługa prawna Rady, Komisji, Wójta i Urzędu,
 - b. sporządzanie opinii prawnej, bądź wykładni stosowanych przepisów,
 - c. reprezentowanie urzędu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
 - d. opiniowanie projektów umów oraz porozumień dotyczących spraw majątkowych,
 - e. opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Gminę,
 - f. przygotowywanie bieżącej informacji dla poszczególnych pracowników dot. nowych aktów prawnych,
 - g. przeprowadzanie podstawowych szkoleń nowoprzyjętych pracowników w zakresie k.p.a.

Rozdział VII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 23

1. Ogólne zasady załatwiania spraw Obywateli określone są w kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach szczególnych.
2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 24

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania i załatwiania spraw Obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych Obywateli ponoszą kierownicy referatów (jednostek równorzędnych) oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 25

1. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli określone są w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik ds. administracyjnych prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków oraz rejestr interesantów w ramach skarg i wniosków, a także czuwa na terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
3. Odpowiedzialność za nieterminowe i niewłaściwe załatwianie skarg i wniosków Obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 26

1. Wójt gminy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 15.00
2. Sekretarz gminy przyjmują obywateli codziennie w sprawach skarg i wniosków w ramach możliwości czasowych.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjmowania interesantów.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 27

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu (odręcznie), a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - c) każdorazowo informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,

- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych, zażaleń lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub elektronicznej.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 28

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i 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 pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 29

Zastępca Wójta i Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta wszelkie Decyzje i pisma tworzone przez pracowników Referatów i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, Z-cę wójta i Skarbnika, oraz osoby upoważnione przez wójta na podstawie osobnych pełnomocnictw.

§ 30

Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, jego zastępcę, sekretarza gminy i inne upoważnione przez Wójta osoby.

§ 31

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, jego zastępcę, sekretarza i skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 32

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 33

- 1) Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
- 2) Pracownicy przygotowujący pisma umieszczają informację o osobie prowadzącej sprawę.

Rozdział IX

CZAS I DYSCYPLINA PRACY

§ 34

W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

§ 35

1. Urząd gminy czynny jest w godzinach:
 - poniedziałek 8.00-16.00
 - od wtorku do piątku 7.30-15.30
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.

§ 36

Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, rozkład czasu pracy ustala Wójt lub osoba przez niego upoważniona na mocy niniejszego regulaminu.

§ 37

Godziny pracy winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie spraw służbowych.

§ 38

1. Pracownik potwierdza swój pobyt w pracy podpisem na liście obecności.
2. Spóźnienie do pracy pracownika odnotowuje się w liście obecności i wymaga wyjaśnienia. Spóźnianie z przyczyn nieusprawiedliwionych podlega rozpatrzeniu na mocy ustawy „Kodeks pracy”.

§ 39

1. Wyjście w godzinach pracy pracownicy dokumentują w książce wyjść.
2. Bezpośredni przełożony wyraża zgodę na wyjście prywatne i służbowe w godzinach pracy. Decyzja o wyrażeniu zgody musi być akceptowana przez Sekretarza Gminy.

3. Czas pracy wykorzystany dla celów prywatnych podlega odpracowaniu w terminach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

§ 40

Za pracę wykonywaną poza obowiązującymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje czas wolny. Decyzję o wykonywaniu przez pracownika pracy poza obowiązującymi godzinami podejmuje Sekretarz Gminy na wniosek Kierownika Referatu.

§ 41

Pracownik pełniący funkcje społeczne ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny dla wykonania zadań wynikających z pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami szczególnymi.

§ 42

1. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy bez obowiązku odpracowania czasu nieobecności w pracy w celu:
 - wykonania przewidzianych przepisami badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
 - w innych przypadkach przewidzianych prawem.
2. Zwolnień, o których mowa w § 41 i w § 42 udziela bezpośredni przełożony, który o powyższym informuje sekretarza gminy.

§ 43

1. O wszystkich przypadkach uniemożliwiających przybycie do pracy pracownik powinien osobiście lub za pośrednictwem innych osób powiadomić Sekretarza Gminy, w miarę możliwości jeszcze w dniu absencji.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Choroba pracownika winna być udokumentowana stosowym zaświadczeniem lekarskim.

§ 44

1. Wyjazdy pracowników w sprawie służbowej poza obręb gminy Obrzycko następują na podstawie delegacji służbowej podpisanej przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Wszystkie delegacje winny być ewidencjonowane w książce delegacji.
3. Rozliczenie delegacji następuje na podstawie sprawozdania z wyjazdu służbowego przyjętego przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

§ 45

Sekretarz Gminy i kierownicy referatów odpowiadają za zachowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.

Rozdział X

URLOPY

§ 46

1. Pracownik Urzędu otrzymuje należny mu urlop wypoczynkowy na podstawie sporządzonego do dnia 30 grudnia mijającego roku planu urlopów na rok następnny.
2. Plan urlopów zatwierdza Wójt Gminy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

§ 47

1. Urlopu udziela Sekretarz Gminy zgodnie z planem. Przyczyny i tryb przesunięcia terminu urlopu określa Kodeks pracy.
2. Wójt udziela urlopu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
3. Wójt Gminy uzgadnia termin urlopu z Przewodniczącym Rady Gminy.
4. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 48

Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie zgodnie z art. 167² kodeksu pracy.

Rozdział XI

OBOWIĄZKI, PRAWA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 49

Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy,
- 2) przestrzeganie prawa
- 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami oraz kontaktach z obywatelami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp,
- 10) stale podnoszenie swych kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
- 11) dbałość o estetykę, ład i porządek w zajmowanych pomieszczeniach.

§ 50

Pracownicy Urzędu zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§ 51

1. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogły wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Pracownik Urzędu jest zobowiązany na żądanie Wójta złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 52

1. Pracownikowi Urzędu przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
 - 5) świadczenie w związku z podróżą służbową lub przeniesieniem do pracy w innej miejscowości,
 - 6) świadczenie emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu nie później niż 5 dni przed końcem miesiąca.

§ 53

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe i przejawiającym w pracy inicjatywę przysługują nagrody, wyróżnienia i odznaczenia.
2. Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje Wójt.
3. Z wnioskami o nadanie odznaczenia występuje Wójt.

§ 54

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny jest:

- 1) złe, niedbałe i opieszale wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) nieterminowe załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 3) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia i zgody bezpośredniego przełożonego,
- 5) przybycie i podjęcie pracy w stanie nietrzeźwym, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 6) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy,
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 8) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i obywateli,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

§ 55

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika w trybie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne jednostki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 57

1. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustala kierownik referatu.
3. Zakresy czynności dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów ustala Sekretarz Gminy.
4. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Dla równomiernego obciążenia pracowników dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakresy pracy referatów bądź samodzielnego stanowiska pracy lecz wynikają z kompetencji i zadań gminy. Zagadnienie to leży w kompetencji Sekretarza gminy.

§ 58

1. W Urzędzie Gminy prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - a) rejestr skarg, wniosków i listów,
 - b) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - c) rejestr zarządzeń, postanowień, instrukcji Wójta Gminy,
 - d) rejestr pism niejawnych,
2. Rejestry te prowadzą wyznaczeni pracownicy.

§ 59

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Z regulaminem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy a przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje Sekretarz Gminy lub Wójt.

§ 60

Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

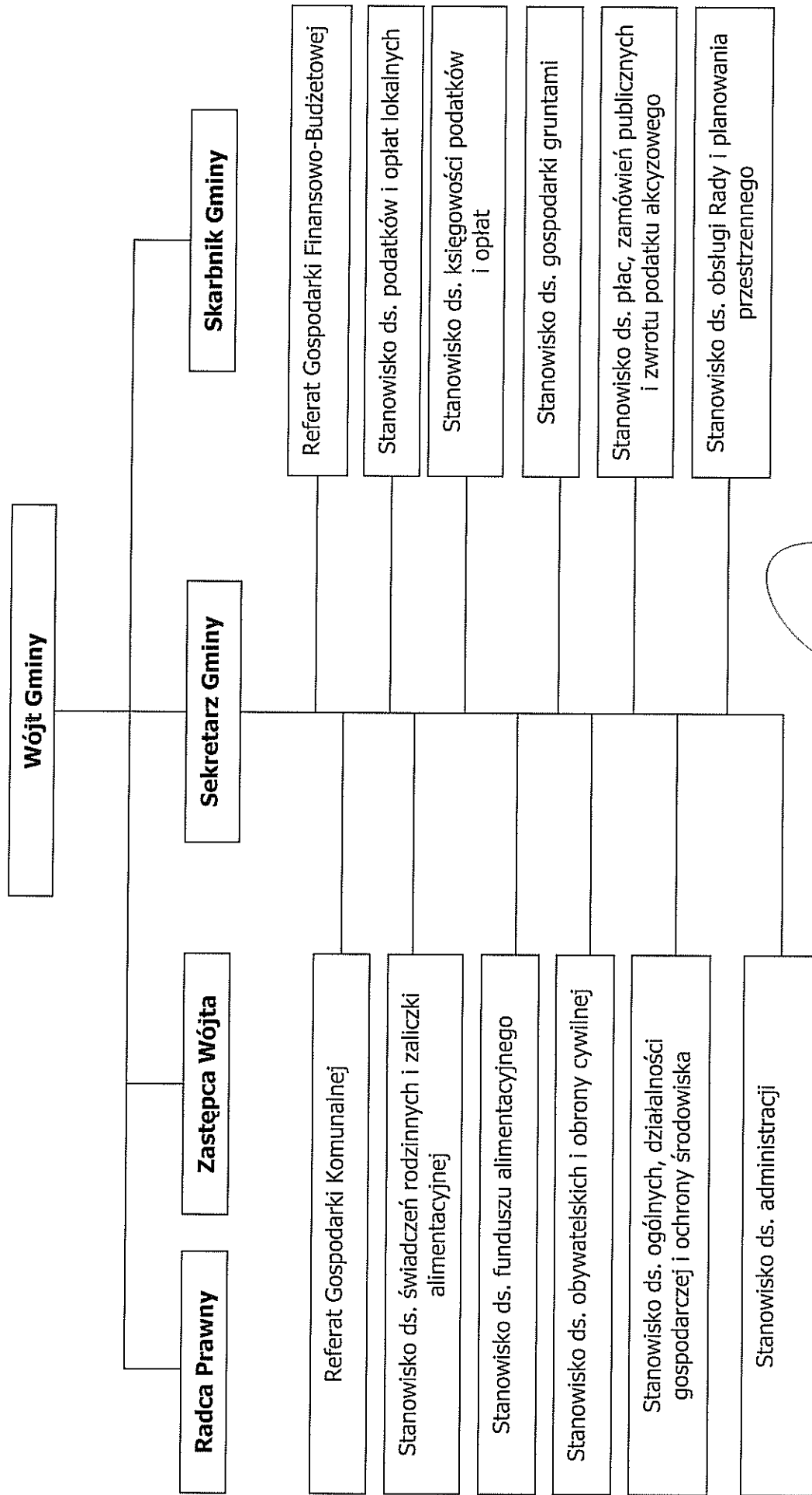
§ 61

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, nadany Zarządzeniem nr 28/2007 z dnia 06.12.2007 r. przez Wójta Gminy Obrzycko.

WÓJT
Irena Rakowska

ZAŁĄCZNIK NR 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



WÓJT
Irena Rakowska

ZAŁĄCZNIK NR 2

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

1. Wykonywanie kontroli ma na celu:
 - 1.1 ocenę wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków,
 - 1.2 ocenę prawidłowości procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - 1.3 pozyskanie informacji służących zarządzaniu,
 - 1.4 kształtowanie ładu organizacyjnego i dokumentacyjnego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, na każdym stanowisku pracy,
 2. Podstawowy podział przeprowadzanych kontroli to:
 - 2.1 wewnętrzna, wykonywana przez
 - 2.1.1 w Urzędzie
 - 2.1.1.1 pracowników merytorycznych w zakresach czynności, każdego pracownika oraz dokonywana przez jego bezpośredniego zwierzchnika i osoby z nim współpracujące w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności w stosunku do obowiązujących przepisów prawa/norm i regulacji wewnętrznych oraz korygowanie potencjalnych nieprawidłowości.
 - 2.1.1.2 przełożonych w stosunku do podległych im pracowników, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
 - 2.1.1.3 radców prawnych,
 - 2.1.1.4 Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 2.1.1.5 zespoły i komisje doraźne powołane w zakresie określonym przez Wójta,
 - 2.1.2 w jednostkach organizacyjnych:
 - 2.1.2.1 wydziały, za pośrednictwem których Wójt wykonuje nadzór nad jednostkami w zakresie kontroli funkcjonowania i organizacji oraz kontroli realizacji zadań przypisanych tym jednostkom,
 - 2.1.2.2 Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie tych danych w jednostkach,
 - 2.1.2.3 zespoły i komisje doraźne powołane w zakresie określonym przez Wójta.
 - 2.2 zewnętrzna, wykonywana przez:
 - 2.2.1 uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej:
 - 2.2.1.1 jednostki nadrzędnej (instytucjonalna kontrola resortowa),
 - 2.2.1.2 inspekcja zewnętrzna (PIP, RIO, UKS, itp.),
 - 2.2.1.3 kontrola/audyt NIK,
 3. Kontrola wewnętrzna realizowana jest jako kontrola funkcjonalna:
 - 3.1 pionowa - prowadzona w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierowników wszystkich szczebli zarządzania w stosunku do podległych im pracowników i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3.2 pozioma - prowadzona przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy współpracujące ze sobą na zasadach określonych w obowiązujących rozwiązaniach organizacyjnych i regulacjach wewnętrznych.
- w następujących formach:
- 3.1.1 kontrola wstępna, wykonywana przed wykonaniem zamierzonej operacji i polega na sprawdzeniu przez pracownika prawidłowości i kompletności materiałów/dokumentów niezbędnych do wykonania danej operacji oraz

- 3.1.2 jej zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, kontrola bieżąca, prowadzona jest w trakcie wykonywania operacji dla potwierdzenia prawidłowego jej przebiegu i jest wykonywana przez kierownika (lub pisemnie upoważnionego pracownika) danej komórki organizacyjnej,
 - 3.1.3 kontrola następną, wykonywana jest po przeprowadzeniu operacji i polega na konfrontacji projektów/dokumentów źródłowych z wykonanymi na ich podstawie produktami/podjętymi na ich podstawie decyzjami, dokonanymi zapisami księgowymi, sprawozdaniami itp.
4. Ogólne zasady kontroli wewnętrznej:
- 4.1 Elastyczności, polegająca na swobodnym doborze metod i technik prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 4.2 Dokładności, polegająca na precyzyjnych, opartych na dowodach, ustaleniach;
 - 4.3 Istotności, polegająca na koncentrowaniu się na rzeczach istotnych dla celu kontroli;
 - 4.4 Bieżącego korygowania dokumentacji i ewidencji, polegająca na bieżącym korygowaniu błędów;
 - 4.5 Udzielania instruktażu osobom kontrolowanym;
 - 4.6 Systematyczności,
 - 4.7 Profesjonalizmu,
5. Do przeprowadzenia kontroli zagadnień zakwalifikowanych jako niejawne lub objętych ochroną danych osobowych wymagane jest uprawnienie określone w odrębnych przepisach prawa.
6. Techniki przeprowadzania kontroli:
- 6.1 Zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - 6.2 Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzana kontrola wewnętrzna;
 - 6.3 uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
 - 6.4 obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzana kontrola wewnętrzna;
 - 6.5 przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzana kontrola wewnętrzna;
 - 6.6 rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - 6.7 sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 6.8 porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia;
 - 6.9 rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
7. Metody kontroli wewnętrznej:
- 7.1 Kontrola kompleksowa, obejmuje całą działalność komórki organizacyjnej lub jednostki,
 - 7.2 Kontrola odcinkowa, obejmuje wybrany odcinek działalności komórki organizacyjnej lub jednostki,
 - 7.3 Kontrola problemowa, obejmuje dane zagadnienie (problem)
8. Powołujący zespół/komisję wyznacza koordynatora zespołu/komisji kontrolnego oraz kierownika wydziału nadzorującego pracę zespołu/komisji kontrolnej.
Do przeprowadzenia kontroli zespołowych/komisji mogą być włączeni pracownicy różnych jednostek organizacyjnych;
9. Kierownicy wydziałów przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia:
- 9.1 w terminie do 31 października każdego roku roczny plan kontroli wewnętrznej na

rok następny,

9.2 w terminie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznej za rok poprzedni;

10. Postępowanie kontrolne:

10.1 Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów określonych w p.1;

10.2 Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego;

10.3 Dowodem może być wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych;

10.4 Dokumentowanie przebiegu kontroli:

10.4.1 Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową w postaci wpisu do Zeszytu kontroli wewnętrznej prowadzonego przez każdą komórkę organizacyjną;

Zeszyty kontroli wewnętrznej

10.4.2 Z kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół, który zawierać winien, co najmniej następujące informacje:

10.4.2.1 wskazanie podstawy przeprowadzenia kontroli,

10.4.2.2 określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,

10.4.2.3 przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą

10.4.2.4 termin (data rozpoczęcia/zakończenia) przeprowadzenia kontroli,

10.4.2.5 imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

10.4.2.6 nazwę, numer i datę dokumentu uprawniającego do dokonania kontroli,

10.4.2.7 imię i nazwisko kierownika kontrolowanego wydziału albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,

10.4.2.8 ustalenia stanu faktycznego,

10.4.2.9 określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,

10.4.2.10 uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

10.4.2.11 datę i miejsce podpisania protokołu,

10.4.2.12 podpisy osób uczestniczących w kontroli

10.4.3 O sposobie wykorzystania zapisów, zawartych w p.10.4.2.9 załącznika nr Działania kontrolne, decyduje Wójt.

10.4.4 W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

10.4.5 Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową w postaci wpisu do Zeszytu kontroli wewnętrznej prowadzonego przez każdą komórkę organizacyjną;

10.4.6 Zeszyty kontroli wewnętrznej

10.4.7 Z kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół, który zawierać winien, co najmniej następujące informacje:

10.4.7.1 określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,

- 10.4.7.2 przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą
 - 10.4.7.3 termin (data rozpoczęcia/zakończenia) przeprowadzenia kontroli,
 - 10.4.7.4 imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 10.4.7.5 nazwę, numer i datę dokumentu uprawniającego do dokonania kontroli,
 - 10.4.7.6 imię i nazwisko kierownika kontrolowanego wydziału albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - 10.4.7.7 ustalenia stanu faktycznego,
 - 10.4.7.8 określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - 10.4.7.9 uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
 - 10.4.7.10 datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10.4.7.11 podpisy osób uczestniczących w kontroli
- 10.4.8 Dokumenty powstałe w wyniku kontroli służą do użytku wewnętrznego i mogą zostać uznane przez polecającego przeprowadzenie kontroli za tajemnicę służbową w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 10.4.9 W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
- 10.4.10 Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wójt, drugi kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, trzeci przekazywany jest do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu.
- 10.4.11 O sposobie wykorzystania zapisów, zawartych w p.10.4.2.9 załącznika nr 3 do Regulaminu organizacyjnego - „Działania kontrolne”, decyduje Wójt.
- 10.4.12 Wójt może polecić sporządzenie protokołu kontrolnego z innych kontroli niż kompleksowa;
- 10.5 W razie ujawnienia, w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody w sposób wyłączający do nich dostęp osób nieuprawnionych i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta.
O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.
11. Kontrola zewnętrzna realizowana jest z zastosowaniem zapisów zawartych w pkt 5 i 6 załącznika nr 3 do Regulaminu organizacyjnego - „Działania kontrolne”; Ewidencję protokołów z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej prowadzona jest w wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
12. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownik kontrolowany powiadamia pisemnie (wpis do zeszytu kontroli wewnętrznej lub odrębne pismo) kontrolującego (koordynatora zespołu/komisji), w wyznaczonym terminie, o wykonaniu lub przyczynach niewykonania zaleceń.
Kontrolujący dokonuje weryfikacji przedłożonej informacji i w miarę potrzeby egzekwuje jej uzupełnienie poprzez wystąpienie bezpośrednie albo poprzez przygotowanie stosownego pisma do podpisu przez nadzorującą kontrolowaną komórkę.
Sprawdzenie wykonania zalecenia pokontrolnego następuje w trakcie rekontroli lub kolejnej kontroli.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie,

- przeprowadzenie wykorzystanie wyników oraz wykonanie zaleceń z kontroli.
14. Koordynację działań kontrolnych w Urzędzie prowadzi wydział Audytu Wewnętrznego, współpracuje z organami kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, udziela im pomocy w realizacji zadań kontrolnych.

W O W T
Irena Rakowska