

**ZARZĄDZENIE NR 166/1/2014**

**WÓJTA GMINY OBRZYCKO**

**z dnia 20 stycznia 2014 roku**

w sprawie uchylecia **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrzycku i nadania nowego.**

**§ 1**

Uchylić Zarządzenie nr 58/2011 Wójta Gminy Obrzycko z dnia 01 grudnia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrzycku.

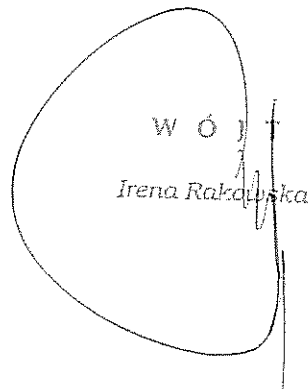
**§ 2**

Nadać nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Obrzycko stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T  
Irena Rakowska



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY 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**

Ilekróć 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. gospodarki odpadami komunalnymi i dodatków mieszkaniowych (GOK),
  - k. stanowisko ds. zarządzania gruntami i funduszu sołeckiego (GFS),
  - l. stanowisko ds. obywatelskich (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.
  - r. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych i obrony cywilnej (ZKO)

## **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 – Główny księgowy,
      - 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. gospodarki odpadami komunalnymi i dodatków mieszkaniowych,
    - stanowisko ds. zarządzania gruntami i funduszu sołeckiego,
    - stanowisko ds. obywatelskich,
    - stanowisko ds. ogólnych, działalności gospodarczej i ochrony środowiska,
    - stanowisko ds. płać, zamówień publicznych i zwrotu podatku akcyzowego,
    - stanowisko ds. obsługi Rady i planowania przestrzennego,
    - stanowisko administracyjne,
    - informatyk,
    - sprzątaczką,
    - stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych i obrony cywilnej.

- 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- Główny księgowy,
  - 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) Współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewniania warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia na terenie gminy:

- wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
- wyborów do Parlamentu Europejskiego
- wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw
- bezpośrednich wyborów wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- referendum ogólnokrajowych oraz referendum lokalnych

Koordinowanie przebiegu wykonania zadań wyborczych zleconych gminie, określonych w kodeksie wyborczym, ustawach o referendum ogólnokrajowym i referendum lokalnym oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie.

11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg związanych z pracą urzędu i podległych mu urzędników,

13) Koordynator kontroli zarządczej,

14) Nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd do prac społeczno-użytecznych.

## **§ 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 oraz bilansu skonsolidowanego.
- 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) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych,
- 12) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 13) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej analitycznej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat, zwrotu z tytułu podatków i opłat,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) opracowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 17) płatności związane z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 18) potwierdzanie weksli,
- 19) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
- 20) ewidencja i rozliczanie Funduszu Sołeckiego,
- 21) ewidencja i rozliczanie PEFRON,
- 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 23) prowadzenie ewidencji środków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 24) ewidencja i rozliczanie inwestycji w tym współfinansowanych z budżetu UE,
- 25) ewidencja i rozliczanie otrzymanych i udzielonych dotacji.

### 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. 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.
  - n. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi, dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.

- o. 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,
- q. Prowadzenie kasy zapomogowo pożyczkowej.

## **§ 21**

1. Referat Gospodarki Komunalnej zawiera następujące stanowiska pracy:
  - Kierownik Referatu - 1 etat
  - inspektor 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 inspektora ds. rozliczeń wody i ścieków
  - a. Prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie należności z tytułu dostaw wody i odprowadzania ścieków.
  - b. Bieżące księgowanie 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 i odbiorców indywidualnych,
  - 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.
  - o. Przyjmowanie wniosków o odraczanie, rozkładanie na raty i umarzanie zaległości z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
  - p. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi, dotyczącymi zakresu czynności obejmującego stanowisko.
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 odchyień 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, w zakresie środków transportowych oraz udzielania ulg i zwolnień,
  - l. opracowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - m. archiwizowanie dokumentów podatkowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - n. prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie akt ze stanowisk pracy, przygotowywanie akt do brakowania oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego,
  - o. wydawanie zaświadczeń, decyzji i sprawozdań dotyczących pomocy publicznej,
  - p. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis,
  - q. aktualizacja wszelkich zmian dotyczących użytków rolnych zgodnie z wypisem z ewidencji gruntów,
  - r. udzielanie ulg w podatku rolnym z tytułu kupna gruntu i ulg inwestycyjnych w gospodarstwach rolnych,
  - s. 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. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę postępowania

- sądowego, w przypadku uchyłania się od regulowania zobowiązania przekazywanie wyroków do egzekucji komorniczej),
- b. prowadzenie ewidencji wysyłanych upomnień, tytułów wykonawczych, wyroków sądowych i innych wynikających z przepisów szczególnych oraz aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - c. wydawanie postanowień o rozksięgowaniu wpłaty i wydawanie decyzji stwierdzających nadpłatę w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
  - d. uzgadnianie przypisów i odpisów z programem POGRUN, GOK +
  - e. sporządzanie sprawozdań kwartalnych Rb-27S, Rb-N w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości.
  - f. comiesięczne uzgadnianie kart dochodów podatków z księgowością,
  - g. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - h. sporządzanie przelewów, zwrotów podatków, nadpłat,
  - i. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - j. wprowadzanie i księgowanie dokumentów poboru podatków i opłat lokalnych do programu WIP,
  - k. naliczanie i księgowanie rocznych opłat z tytułu wykupu lokali gminnych,
  - l. wydawanie kwitów mazalnych dotyczących wykreślenie hipotek,
  - m. rozliczanie sołtysów i wypłata inkasa,
  - n. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu podatków,
  - o. prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi,
  - p. archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - q. 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. gospodarki odpadami komunalnymi 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. gospodarka odpadami komunalnymi w zakresie: deklaracji i sporządzania zestawień.
  - f. sporządzanie sprawozdania Rb-27 S, Rb-N i pozostałych w zakresie dot. gospodarki odpadami.
  - g. pomoc publiczna wg PKD, windykacja, realizacja upomnień i tytułów wykonawczych,
  - h. przyjmowanie wniosków o odroczenia i umorzenia zaległości za opłaty z tyt. Gospodarowania odpadami.



- i. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
5. Do zadań samodzielnego referenta ds. zarządzania gruntami i funduszu sołectkiego 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. prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołectkiego pod względem merytorycznym.
  - f. 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 należy:
- a. prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy.
  - b. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań pobyków stałych oraz czasowych.
  - c. Przekazywanie do Poznania danych aktualizacyjnych
  - d. Przekazywanie do Warszawy MSWiA bazy noworodków celem nadania numeru PESEL
  - e. Udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
  - f. Wystawianie poświadczeń zameldowania, wymeldowania z zakresu ewidencji
  - g. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych – wydawanie decyzji
  - h. Przekazywanie na wnioski osoby lub instytucji pełnego odpisu przetworzonych danych osobowych
  - i. Odbieranie poczty PIA w zakresie przekazywania danych i przesyłanie do innych urzędów
  - j. Sporządzanie wykazów mieszkańców
  - k. Kompletowanie dokumentacji w zakresie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego: ( przyjmowanie wniosku i wprowadzanie go do systemu, wystawianie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych, uzupełnianie elektronicznej bazy w zakresie wydawania dowodów osobistych, prowadzenie rejestru wysłanych kopert osobowych do innego urzędu, prowadzenie rejestru wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych oraz zawiadamianie innych urzędów o zmianach wprowadzonych w ogólnokrajową ewidencją wydanych i utraconych dowodów osobistych
  - l. Numeracja nieruchomości i ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów: (przyjmowanie wniosków, wydawanie zaświadczeń)
  - m. Wydawanie decyzji i zbieranie materiału dowodowego w tym celu oraz sprawozdawczość, wydawanie zaświadczeń de minimis
  - n. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz sprawozdawczość
  - o. wydawanie decyzji w sprawie przyznania stypendium szkolnego dla uczniów,
  - p. przygotowywanie prac związanych z wyborami i referendum,
  - q. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
  - r. Prowadzenie spraw związanych z kulturą sztuk, wypoczynkiem i rekreacją

- s. Sprawy związane z profilaktyką ochrony zdrowia – sprawozdawczość oraz opieka nad badaniami okresowym typu mammografia, profilaktyka raka prostaty i płuc,
  - t. Kwalifikacja wojskowa,
  - u. Akcja kurierska – sprawozdawczość,
  - v. Świadczenia na rzecz obronności – decyzje i sprawozdania
  - w. Archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną
  - x. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
7. Do zadań samodzielnego referenta ds. ogólnych, ochrony środowiska i melioracji należy:
- a. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
  - b. prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz ochroną przyrody,
  - c. prowadzeniem spraw związanych z rolnictwem,
  - d. współdziałanie z organami państwowymi inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania,
  - e. współpraca w zakresie łowiectwa, rolnictwa i leśnictwa z innymi służbami,
  - f. zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt we współpracy ze służbą weterynaryjną, wykonywanie zadań z zakresu ochrony nad bezdomnymi zwierzętami,
  - g. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej,
  - h. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - i. koordynowanie działań z zakresu profilaktyki alkoholowej na terenie gminy,
  - j. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt i zapobieganiu bezdomności,
  - k. prowadzenie rejestru rolników prowadzących gospodarstwa agroturystyczne,
  - l. promocja gminy,
  - m. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
  - n. Prowadzenie rejestru wykorzystania pojazdów i sprzętu ochotniczej straży pożarnej,
  - o. Prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
  - p. archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną
  - q. pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.
8. Do zadań samodzielnego inspektora ds. Rady i planowania przestrzennego należy:
- a. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy,
  - b. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - c. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
  - d. przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - e. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - f. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
  - g. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - h. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - i. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - j. organizowanie szkoleń radnych,

- k. prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla organizacji pożytku publicznego oraz ich rozliczanie,
- l. przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- m. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- n. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- o. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- p. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- q. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 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.
- w. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na wsparcie zadań z zakresu rozwoju sportu oraz ich rozliczanie.

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.
- s. Prowadzenie kancelarii tajnej.

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.
- h. prowadzenie kontroli zarządczej.

13. Do zadań inspektora ds. ochrony informacji niejawnych, wojskowych i obrony cywilnej należy:

- a. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d. Przeprowadzanie kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f. Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym kontroli zarządczej.
- g. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- h. Organizowanie i nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej,
- i. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- j. Pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.

## **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 ustala termin urlopu po porozumieniu z pracodawcą.

#### **§ 47**

1. Urlopu udziela Wójt na pisemny wniosek pracownika.

#### **§ 48**

Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie zgodnie z art. 167<sup>2</sup> 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) stałe 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 stronnictwo 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.

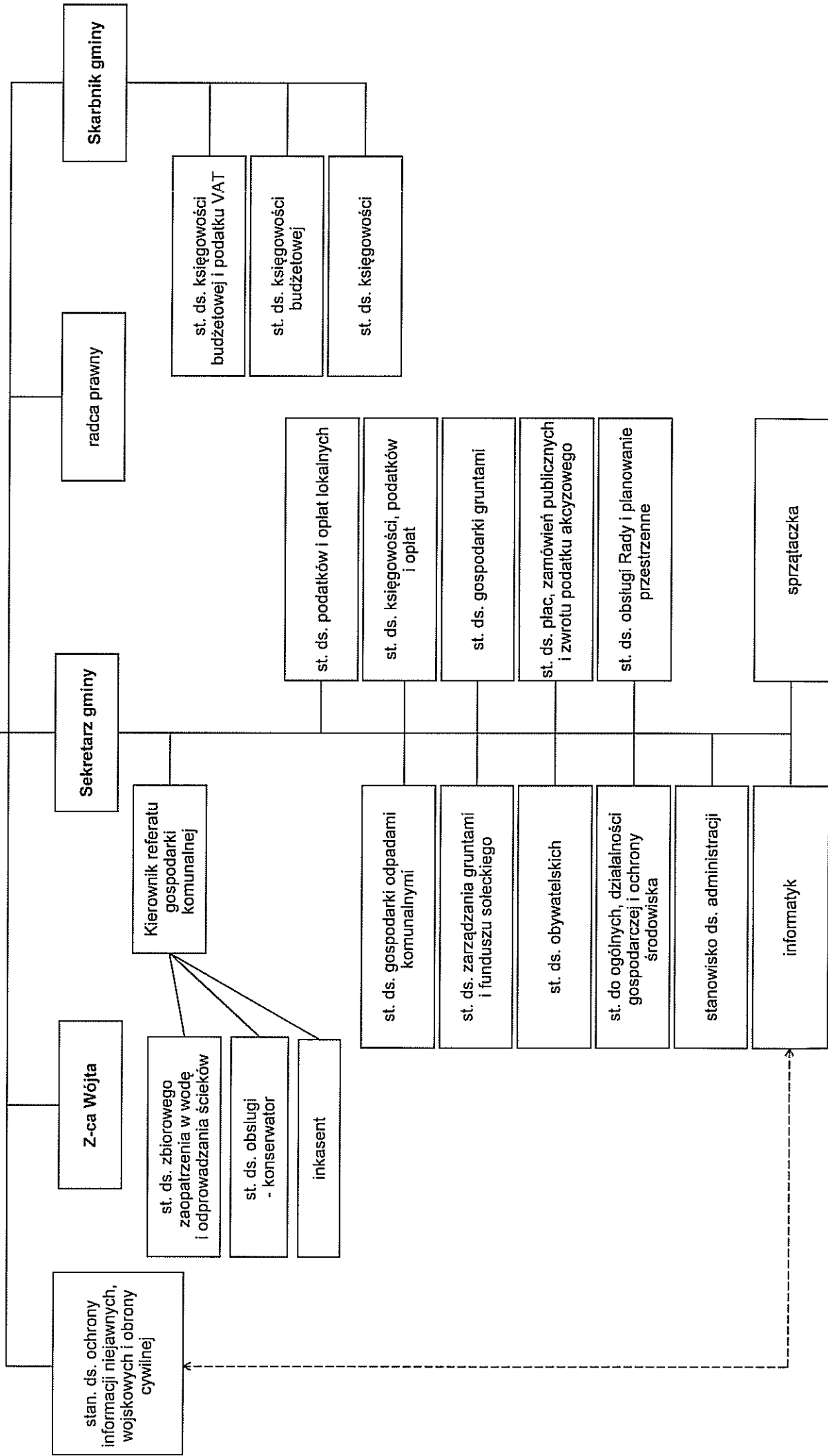
### **§ 60**

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 Gminy Obrzycko



## ZAŁĄCZNIK NR 3

### 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

- jej zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
- 3.1.2 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, dokonаныmi 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 następnny,
  - 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 protokóle,
      - 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 bezpośrednio albo poprzez przygotowanie stosownego pisma do podpisu przez nadzorującego 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.