

**Zarządzenie Nr 12 /2021**  
**Burmistrza Miasta Obrzycko**  
**z dnia 18 lutego 2021 r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Obrzycko.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) nadaje się Urzędowi Miasta Obrzycko

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIASTA OBRZYCKO**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Obrzycko, zadania oraz zasady ich organizacji.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Obrzycko;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Obrzycko;
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Obrzycko;
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Obrzycko;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Obrzycko;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
- 7) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Obrzycko;
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Obrzycko;
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Obrzycko;
- 10) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Obrzycko.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miasta Obrzycko.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 5. Siedzibą urzędu jest Miasto Obrzycko.

§ 6. Burmistrz przy pomocy urzędu realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 8. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 9. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) hierarchicznego podporządkowania;
- 6) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- 7) planowania pracy;
- 8) kontroli zarządczej;
- 9) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 10) koordynacji i współdziałania.

## **Rozdział II**

### **Kompetencje Burmistrza**

§ 10. 1. Burmistrz jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje bieżącą pracą urzędu.

3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

4. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień z tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) okresowa ocena kadry kierowniczej oraz zatwierdzanie czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania oraz z działalności organu wykonawczego;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy w tym wykonywanie budżetu;
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa obrony cywilnej gminy;

- 12) kierowanie działaniami prowadzonymi w czasie klęski żywiołowej w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
  - 13) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz uchwałami rady;
  - 15) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
  - 16) kontrola dyscypliny pracy.
5. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
6. Burmistrz pełni obowiązki rzecznika prasowego urzędu.

§ 11. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w innych sprawach określonych przepisami prawa.

2. Burmistrz może upoważnić pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 12. 1. W urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz (znak: DOP);
- 2) Skarbnik, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo – Księgowego;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich;
- 4) Kierownik Referatu Komunalnego.

2. W Urzędzie istnieje

- 3) Samodzielny Referat Finansowo-Księgowy ( Znak: Fn, FK, KSP, WPR);
- 4) Samodzielny Referat Komunalny ( Znak: OCH, DZG, DMŁ, ZPD, WOD);
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich (Znak:- EWL);
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych (Znak: ZK, OIN, ODO);
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw kancelaryjno – organizacyjnych urzędu oraz obsługi rady;
- 8) Samodzielne stanowisko - Informatyk.
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw kancelaryjnych i obywatelskich.

3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, obejmujący Gminę Miasto Obrzycko oraz Gminę Obrzycko (Znak: USC).

4. Obsługa prawna urzędu prowadzona jest przez podmioty mające uprawnienia radcy prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

1) zakres usług podmiotu, o którym mowa w ust. 4 obejmuje w szczególności:

- a) opiniowanie i udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych;
- b) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień zakresie stosowania prawa;
- c) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
- d) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
- e) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;

§ 13. 1. Sekretarz w zakresie powierzonym przez burmistrza koordynuje działanie i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli;
  - 2) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego;
  - 3) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
  - 4) koordynowanie prac dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
  - 5) dokonywanie wspólnie z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektorów;
  - 6) organizowanie naboru na wolne stanowiska w urzędzie;
  - 7) organizowanie okresowych ocen pracowniczych pracowników samorządowych;
  - 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
  - 9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu oraz współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia;
  - 10) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu, w tym wydawanie poleceń służbowych i kierowanie na wyjazdy służbowe;
  - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań i kompetencji;
  - 12) kontrola wewnętrzna referatów;
  - 13) nadzór na prowadzeniem spraw związanych z obsługą Rady Miasta Obrzycko i Komisji Rady;
  - 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 15) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 16) opisywanie rachunków i faktur w zakresie czynności;
  - 17) nadzór nad zamówieniami publicznymi, w tym nadzór nad przygotowaniem zamówień oraz nad przygotowywaniem danych do sprawozdania rocznego i wysyłką tego sprawozdania;
  - 18) sporządzanie projektów regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, pracy i wynagradzania;
  - 19) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzór wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 21) składanie podpisu na przelewach i czekach gotówkowych;
  - 23) obsługa organizacyjna wyborów i referendów, współpraca z urzędnikiem wyborczym;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady i jej organów;
  - 25) wykonywanie zadań koordynatora do spraw z zakresu kontroli zarządczej.
3. W ramach udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia sekretarz podejmuje decyzje z upoważnienia oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.

§ 14. 1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz innych jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania oraz sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką gminy w tym realizacją budżetu gminy.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu we współpracy z burmistrzem oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązku w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
  - 9) współpraca z regionalną izbą obrachunkową i urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy;
  - 10) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego oraz innych zadań powierzonych przez burmistrza;
  - 11) nadzór nad wykonaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
  - 13) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont budżetu gminy;
    - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
    - c) gospodarki finansowej;
    - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
  - 14) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu gminy;
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
  - 16) współpraca z klubami i związkami sportowymi w zakresie dotacji na wspieranie sportu w Mieście.
  - 15) zadania wynikające z wdrażania programu PPK
3. Skarbnikowi powierza się obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni upoważniony przez burmistrza pracownik urzędu.

**§ 15. 1.** Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw objętych właściwością referatu.

2. Kierownicy referatów w zakresie powierzonym przez burmistrza wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.

3. Kierownikiem referatu jest jeden z pracowników, który oprócz przydzielonych zadań zapewnia koordynację działalności referatu w zakresie realizacji zadań.

4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez kierownika referatu, obowiązki te pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza na podstawie odrębnego upoważnienia.

5. Kierownicy referatów odpowiadają przed burmistrzem za zgodną z prawem realizację zadań oraz terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.

6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez poszczególne referaty sprawuje burmistrz.

7. Kierownicy organizują pracę referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują ich pracę.

8. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;

- 3) dokonanie podziału zadań między pracownikami;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz poprawa jej jakości;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów, w tym o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 6) dbałość o powierzone mienie;
- 7) podejmowanie inicjatywy w zakresie wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do właściwości referatu;
- 8) opracowanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwały budżetowej;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców;
- 12) zapewnienie właściwej współpracy z radą miasta, radnymi w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski w trybie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 13) zapewnienie poprawnego przygotowania projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych rady i burmistrza;
- 14) przestrzeganie terminów załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków oraz interpelacji;
- 15) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 16) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
- 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 19) realizowanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

**§ 16. 1. Pracownicy referatów zobowiązani są w szczególności do:**

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) zachowywanie profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zabezpieczającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
  - 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
  - 7) należytego wykonywania obowiązków pracowniczych;
  - 8) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
  - 9) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
  - 10) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 11) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do kierownika referatu, zaś kierownicy do burmistrza.

3. Pracownikiem referującym (referentem spraw) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

4. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 17. Zakres czynności pracowników zatrudnionych w referatach ustala burmistrz w oparciu o propozycje sekretarza i kierownika właściwego referatu.

§ 18. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów są następujące:

1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy, informacji o stanie mienia komunalnego oraz współdziałanie w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;

3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi;

4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy oraz raportu o stanie gminy w zakresie swojego działania;

5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;

6) udział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

7) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;

8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu;

9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat;

10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji;

11) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencjami.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk**

**§ 19. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Finansowo-Księgowego**

1. Kierownik Referatu – Skarbnik.

2. Stanowisko do spraw księgowości jednostki urzędu.

3. Stanowisko do spraw księgowości budżetu gminy.

4. Stanowisko do spraw księgowości i VAT.

5. Stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat lokalnych, płac.

6. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych.

7. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej oraz archiwum zakładowego.

**§ 20. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:**

**1. W zakresie księgowości jednostki urzędu:**

1) prowadzenie w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych budżetu miasta, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, a w szczególności:

a) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo – księgowego FKB w zakresie dotyczącym Jednostki Urzędu oraz uzgadnianie zapisów ze stanem faktycznym,

b) sporządzanie wewnętrznych dokumentów „PK”,

- c) comiesięczna kontrola zgodności zapisów księgowych na kontach 901 i 902 z analityką kont 129 i 130 prowadzonych w Jednostce Urzędu, pod względem zgodności planu finansowego, klasyfikacji budżetowej, obrotów,
  - d) wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian w ciągu roku w Jednostce Urzędu,
  - e) comiesięczna kontrola pod względem zgodności planu finansowego i wykonania sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków z obrotami kont 901 i 902 w Organie,
  - f) miesięczne uzgadnianie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną wydatków,
  - g) miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych w ewidencji analitycznej z wyciągami bankowymi,
  - h) księgowanie dochodów budżetu na przychody w jednostce na podstawie polecenia księgowania PK z konta „901”,
  - i) księgowanie kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ w Jednostce Urzędu,
  - j) prowadzenie ewidencji pozabilansowej, zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej, wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych,
  - k) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zaangażowaniem środków na kontach pozabilansowych 998, analizowanie wykorzystania planu finansowego wydatków,
  - l) zamykanie roczne ksiąg Jednostki Urzędu;
- 2) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych Jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości w formie papierowej:
- a) zestawienia stanów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym dla poszczególnych kont,
  - b) miesięczny dziennik obrotów w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- 3) comiesięczne uzgadnianie kont dochodów w zakresie podatków, opłat, czynszów i dzierżaw z księgowością analityczną;
- 4) sporządzanie jednostkowych miesięcznych sprawozdań budżetowych dla jednostki Urzędu z wykonania planu wydatków budżetowych JST – RB-28S;
- 5) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji na rachunku sum depozytowych;
- 7) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach;
- 8) obsługa programu BESTI@.

## **2. W zakresie księgowości budżetu gminy:**

- 1) prowadzenie w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych budżetu miasta, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym a w szczególności:
  - a) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo – księgowego FKB oraz uzgadnianie zapisów ze stanem faktycznym,
  - b) sporządzanie wewnętrznych dokumentów „PK”,
  - c) comiesięczna kontrola zgodności zapisów księgowych na kontach 901 i 902 z analityką kont 129 i 130 prowadzonych w Jednostce Urzędu, pod względem zgodności planu finansowego, klasyfikacji budżetowej, obrotów,
  - d) księgowanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych jednostki podległej tj. Zespołu Szkół w Obrzycku,
  - e) wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian w ciągu roku,
  - f) comiesięczna kontrola pod względem zgodności planu finansowego i wykonania sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków z obrotami kont 901 i 902,
  - g) miesięczne uzgadnianie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
  - h) miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych w ewidencji analitycznej z wyciągami bankowymi,



- i) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie Rb-27s,
  - j) prowadzenie ewidencji pozabilansowej kont planu finansowego 991 i 992,
  - k) zamykanie roczne ksiąg;
- 2) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości w formie papierowej:
- a) zestawienia stanów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym dla poszczególnych kont,
  - b) miesięczny dziennik obrotów w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- 3) comiesięczne uzgadnianie kont dochodów w zakresie podatków, opłat, czynszów i dzierżaw z księgowością analityczną.;
- 4) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach;
- 5) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, w tym dokonywanie zwrotów mylnie wpłaconych kwot;
- 6) archiwizacja ksiąg rachunkowych;
- 7) obsługa programów Besti@, FKB, RADIX, STW;
- 8) nadzór nad ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych), sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie – SG-01.

### **3. W zakresie księgowości i VAT:**

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych, sporządzanie dokumentów „PK” dla ewidencji operacji gospodarczych zachodzących w urzędzie i przekazanie do zaksięgowania;
- 2) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych, w tym dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot;
- 3) drukowanie i kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach.
- 4) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, w tym:
  - a) wystawianie faktur VAT,
  - b) sporządzanie w terminie skonsolidowanej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT),
  - c) stosowanie aktualnych procedur rozliczeń VAT opracowanych dla Gminy Miasto Obrzycko,
  - d) bieżące prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów jednostki organizacyjnej lub poszczególnych jednostek organizacyjnych, jeśli jest to wymagane,
  - e) wprowadzanie na podstawie prowadzonych rejestrów danych do formularza częściowej deklaracji VAT w określonym terminie i zachowanie sposobu jej przekazania,
  - f) przekazywanie w ustalonym terminie wynikającej z częściowej deklaracji VAT kwoty podatku na wydzielone i wskazane konto;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i egzekucji należności z tytułu wykupu mienia komunalnego w systemie ratalnym;
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu miasta jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom spoza sektora finansów publicznych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dot. budżetu i sprawozdawczości do archiwizacji i bieżące jej przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 9) rozliczanie inwentaryzacji:
  - a) wycena spisu z natury,
  - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena.

### **4. W zakresie księgowości podatków i opłat lokalnych, płac:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 3) pobór podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz pobór opłaty targowej;
- 4) opracowanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości podatkowej oraz opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) rozliczanie odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego oraz przekazywanie informacji kwartalnej i rocznej o stanie i terminach realizacji dochodów na rzecz Wielkopolskiej Izby Rolniczej;
- 6) wystawianie upomnień dotyczących zaległości podatkowych;
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągalności należności wynikających z wystawionych tytułów wykonawczych (współpraca z Urzędem Skarbowym);
- 8) prowadzenie rejestru dłużników w systemie informatycznym;
- 9) sporządzenie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych;
- 10) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
- 11) księgowanie wpłat podatków w programie informatycznym;
- 12) skatalogowanie wpłat podatkowych będących podstawą księgowania w segregatorach;
- 13) wystawianie decyzji stwierdzających nadpłatę w podatkach;
- 14) wystawienie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty;
- 15) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald;
- 16) sporządzanie list płac za inkaso podatków;
- 17) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia listy płac;
- 18) sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 19) przygotowywanie listy płac pracowników urzędu oraz pracowników interwencyjnych, robotników publicznych, osób pracujących na podstawie umów o dzieło, umów zlecenia, prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 20) sporządzanie przelewów związanych z dokonywaniem naliczonych wypłat;
- 21) przygotowywanie list płac członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 22) zgłoszenia nowoprzyjętych i wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników do ZUS oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wypłaceniem diet Radnych Miasta;
- 24) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS;
- 25) sporządzanie miesięcznych raportów ZUS RMUA dla poszczególnych pracowników;
- 26) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- 27) ustalanie uprawnień oraz wysokości wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz urlopów wychowawczych;
- 28) sporządzanie zaświadczeń z zakresu ZUS;
- 29) ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami komorników sądowych;
- 30) obsługa programu kadrowego;
- 31) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS z wynagrodzeń,
- 32) sporządzanie listy wypłat ryczałtów za jazdy lokalne dla pracowników urzędu;
- 33) wprowadzania sporządzanych w urzędzie sprawozdań do GUS;
- 34) sporządzanie raportów kasowych;
- 35) rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom urzędu;
- 36) sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 37) sporządzanie deklaracji PIT;
- 38) rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
- 39) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (księgowanie, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych);

40) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

### **5. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:**

- 1) wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych, w tym:
  - a) wezwanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych,
  - b) wezwanie do złożenia deklaracji podatkowych od osób prawnych,
  - c) wszczęcie postępowania,
  - d) prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego,
  - e) wezwania do składania korekt deklaracji i informacji podatkowych,
  - f) wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązania podatkowe,
  - g) współpraca ze Starostą (ewidencje, informacje, zawiadomienia itp.);
- 2) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 3) załatwianie spraw odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych;
- 4) dokonywanie wymiaru, zmian i korekt w podatkach w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 5) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków;
- 6) aktualizowanie bazy podatkowej podatników;
- 7) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej;
- 9) przygotowywanie decyzji w zakresie stosowania ulg:
  - a) uznaniowych na podstawie składanych wniosków (umorzenia, odroczenia lub rozkładanie na raty) w zakresie należnych zobowiązań podatkowych,
  - b) ustawowych w zakresie przewidzianym w ustawach podatkowych (ulga i inwestycyjna, żołnierska, z tytułu nabycia gruntów);
- 10) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych, o niezaleganiu w podatkach oraz dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis;
- 11) wystawianie postanowień w zakresie podatków i pomocy publicznej;
- 12) sprawozdawczość w systemie SHRIMP – sprawozdanie de minimis w rolnictwie i rybołówstwie oraz SRPP;
- 13) sprawozdawczość z zakresu podatków i pomocy publicznej;
- 14) prowadzenie kart podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych w systemach informatycznych;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał rady z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 16) przygotowywanie i wydawanie kwitariuszy przychodowych inkasentom;
- 17) nadzorowanie targowisk miejskich;
- 18) rozliczanie inkasentów z zainkasowanych kwot z opłaty targowej;
- 19) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja oraz rozliczanie składanych wniosków,
  - b) prowadzenie postępowań w trybie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) sporządzanie decyzji (przyznających lub odmownych) w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
  - d) przygotowywanie i składanie do Wojewody wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego,
  - e) okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego,
  - f) sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego;

21) udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS, Policji i innych podmiotów zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

#### **6. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej ;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 3) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty mieszkaniowej oraz zapewnienie lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 4) opracowywanie projektu wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 5) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządcy nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 6) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 7) przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań;
- 9) pełnienie nadzoru właścicielskiego oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz analiz i informacji dla potrzeb organów gminy;
- 11) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;

#### **7. W zakresie księgowości budżetowej oraz archiwum zakładowego. :**

- 1) prowadzenie w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych budżetu miasta, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo – księgowego FKB w zakresie dotyczącym Jednostki Urzędu oraz uzgadnianie zapisów ze stanem faktycznym,
  - b) sporządzanie wewnętrznych dokumentów „PK”,
  - c) comiesięczna kontrola zgodności zapisów księgowych na kontach 901 i 902 z analityką kont 129 i 130 prowadzonych w Jednostce Urzędu, pod względem zgodności planu finansowego, klasyfikacji budżetowej, obrotów,
  - d) wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian w ciągu roku w Jednostce Urzędu,
  - e) comiesięczna kontrola pod względem zgodności planu finansowego i wykonania sprawozdań jednostkowych z dochodów i wydatków z obrotami kont 901 i 902,
  - f) miesięczne uzgadnianie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną wydatków,
  - g) miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych w ewidencji analitycznej z wyciągami bankowymi,
  - h) księgowanie dochodów budżetu na przychody w jednostce na podstawie polecenia księgowania PK z konta „901”,
- 2) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych Jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości w formie papierowej:
  - a) zestawienia stanów i sald w ujęciu analitycznym i syntetycznym dla poszczególnych kont,
  - b) miesięczny dziennik obrotów w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- 3) comiesięczne uzgadnianie kont dochodów w zakresie podatków, opłat, czynszów i dzierżaw z księgowością analityczną;

- 4) sporządzanie jednostkowych miesięcznych sprawozdań budżetowych dla jednostki Urzędu z wykonania planu dochodów budżetowych JST – RB-27S;
- 5) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach
- 6) sporządzanie dokumentów „PK” dla ewidencji operacji gospodarczych zachodzących w urzędzie Miasta Obrzycko i przekazanie do zaksięgowania.;
- 7) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym, chronologicznym i skatalogowanie w segregatorach;
- 8) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu miasta jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom spoza sektora finansów publicznych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dot. budżetu i sprawozdawczości do archiwizacji i bieżące jej przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) wycena spisu z natury;
- 12) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich wycena;
- 13) obsługa programów Besti@, FKB, RADIX, STW.
- 14) współpraca z referatami urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego, przejmowanie akt z referatów na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
- 15) rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom urzędu;
- 16) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
- 17) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym;
- 18) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 19) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął;
- 20) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- 21) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

### **§ 23. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Komunalnego:**

1. Kierownik Referatu – stanowisko do spraw ochrony środowiska oraz ewidencji działalności gospodarczej,
2. Dwa stanowiska konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
3. Stanowisko w zakresie rozliczeń opłaty za zbiorowe dostarczania wody i zbiorowe odprowadzani ścieków,
4. Dwa stanowiska pomocy administracyjnej.
5. Pracownik gospodarczy.
6. Sprzątaczką

### **§ 24. Do zakresu działania Referatu Komunalnego należy w szczególności:**

#### **1. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 2) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie zakłóca stosunki wodne;
- 3) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach, na wniosek ich właścicieli;
- 4) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;

- 5) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 7) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska oraz raportów z wykonania programów;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 9) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 10) wydawanie decyzji o odmowie udostępniania informacji;
- 11) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy o ochronie środowiska;
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 13) podejmowanie czynności w zakresie zgłaszania zamiaru usunięcia drzew i krzewów;
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 15) tworzenie i występowanie do odpowiednich organów o pozwolenia wodno-prawne itp.;
- 16) przyjmowanie i sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz obliczania wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska oraz innych opłat;
- 17) prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest.

## **2. W zakresie rolnictwa i gospodarki gruntami:**

- 1) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach;
- 2) sporządzanie statystyki rolnej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 3) szacowanie strat w uprawach powstałych wskutek klęsk żywiołowych;
- 4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom w schroniskach dla zwierząt oraz ich wyłapywanie na zasadach określonych przepisami i podejmowanie działań w sprawach przekazania do schroniska zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych, czasowo odebranych właścicielowi lub opiekunowi;
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 6) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) przekształcenie wieczystego użytkowania w prawa własności;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania opłat adiacenckich;
- 10) wydawanie zaświadczeń w ramach własności rzeczowej referatu.

## **3. W zakresie inwestycji:**

- 1) planowanie w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - c) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - d) urządzeń sanitarnych,
- 3) wydanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego, przygotowywanie sprawozdań;
- 5) dokonywanie nasadzeń, utrzymanie drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym.

## **4. W zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:**

- 1) przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i wprowadzanie danych do CEiDG;

- 2) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, dokonywanie podpisu profilem zaufanym ePUAP oraz przekazanie do CEIDG;
- 3) prowadzenie rejestru wpisów do centralnej ewidencji działalności;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 5) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie ich do MKRPA celem wydania postanowienia;
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz naliczenie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty;
- 8) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za zezwolenia;
- 9) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszania wydanych zezwoleń.

#### **5. W zakresie dofinansowania kształcenia młodocianych:**

- 1) prowadzenie ewidencji zawieranych umów pomiędzy młodocianymi, a pracownikami;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach dofinansowania kształcenia młodocianych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis; sprawach dofinansowania kształcenia młodocianych;
- 4) sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty.

#### **6. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) kontrola nad wykonywaniem bieżących remontów i konserwacji urządzeń instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 3) kontrola nad usuwaniem awarii urządzeń instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 4) kontrola nad bieżącą obsługą urządzeń instalacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 5) prowadzenie regularnej wewnętrznej kontroli wody zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie oceny przydatności wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 6) prowadzenie badań jakości wody przez laboratoria, o których mowa w art. 12 ust. 4 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

#### **7. W zakresie utrzymania czystości i porządku:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizowania przetargów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 2) nadzorowanie funkcjonowania systemu, w tym wykonawcy wyłonionego w drodze przetargu;
- 3) przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właściciela nieruchomości;
- 4) przygotowywanie decyzji nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w przypadku działania niezgodnego z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) kompleksowa kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego w tym zakresie prawa miejscowego;
- 6) przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych;

#### **8. W zakresie konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej:**

- 1) prowadzenie procesu technologicznego pozyskiwania i uzdatniania wody;
- 2) prowadzenie pracy oczyszczalni ścieków zgodnie z instrukcją obsługi;

- 3) płukanie sieci wodociągowych;
- 4) przeprowadzanie chlorowania wg zaleceń;
- 5) przyłączanie do sieci nowych użytkowników;
- 6) udział w usuwaniu awarii wodociągowej, kanalizacyjnej stacji uzdatniania wody;
- 7) konserwacja, utrzymywanie wymaganego stanu technicznego urządzeń instalacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z przyległym terenem i ogrodzeniem;
- 8) odcięcie przyłącza wodociągowego, kanalizacyjnego lub założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu.

#### **9. W zakresie rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków:**

- 1) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i korzystających z sieci kanalizacyjnej w oparciu o zawarte umowy;
- 2) wystawianie faktur za opłaty zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów do budżetu miasta na poczet należności z tytułu opłaty za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz likwidację zaległości z tego tytułu;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

#### **10. W zakresie pomocy administracyjnej:**

- 1) odczytywanie wskazań wodomierzy u odbiorców wody na terenie Miasta Obrzycko;
- 2) dostarczanie faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków odbiorcom z terenu Miasta Obrzycko;
- 3) przekazywanie transmisji danych odczytów liczników;
- 4) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (przyjmowanie deklaracji i weryfikacja ich poprawności);
- 5) wykonywanie innych poleceń zleconych przez kierownika referatu oraz burmistrza.

#### **11. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:**

- 1) wykonywanie prac gospodarczych związanych z funkcjonowaniem urzędu i budynku administracyjnego;
- 2) pielęgnowanie zieleni miejskiej;
- 3) dbałość o porządek w obrębie Rynku i pl. Kościuszki oraz budynków administrowanych przez urząd;
- 4) wywieszanie ogłoszeń i informacji w miejscach zwyczajowo przyjętych na terenie miasta;
- 5) wykonywanie czynności związanych z odbiorem i wysyłką korespondencji urzędu;
- 6) w okresie zimowym odśnieżanie i zwalczanie skutków gołoledzi w obrębie budynków urzędu;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza oraz sekretarza.

#### **12. Do obowiązków sprzątaczkii należy:**

- 1) codzienne wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych i innego wyposażenia pomieszczeń biurowych,
- 2) codzienne opróżnianie kubłów na śmieci z obowiązkowym zwróceniem uwagi na sortowanie,
- 3) codzienne odkurzanie powierzchni podłogowych oraz mycie podłóg na mokro,
- 4) codzienne zamiatanie i mycie powierzchni podłogowych klatek schodowych i korytarzy,
- 5) okresowe mycie okien raz na kwartał,
- 6) codzienne mycie armatury i podłogi w toalecie.



## **§ 25. Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą w szczególności:

### **1. W zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

- 1) wszczynanie i powadzenie szczegółowych postępowań w sprawach meldunkowych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji meldunkowych, postanowień i innych pism z zakresu ewidencji ludności;
- 3) wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych;
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL uprawnionym podmiotom, osobą prawnym i fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym;
- 5) wydawanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowań w sprawach o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL;
- 6) prowadzenie rejestru udostępnianych danych z rejestru mieszkańców;
- 7) rejestrowanie w rejestrze PESEL wniosków o udostępnienie danych z tego rejestru;
- 8) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wniosków o nadanie numerów PESEL;
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru wyborów;
- 11) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 12) wydawanie wielojęzycznych formularzy;
- 13) współpraca z organami Policji i innymi jednostkami ewidencji ludności;
- 14) opracowywanie materiałów sprawozdawczych;
- 15) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego ich rejestracja i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL, prowadzonym w systemie informatycznym, sporządzanie formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;
- 16) przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 17) nadawanie numeru PESEL osobom zamieszkującym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,
- 18) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów oraz PUKów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 19) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 20) wydawanie PUKów dla osób wnioskujących o certyfikaty elektroniczne w dowodzie osobistym;
- 21) zawieszanie i unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 22) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL;
- 23) wydawanie zaświadczeń i udostępnienie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz dokumentacji znajdującej się w kopertach dowodowych;
- 24) administrowanie kopertami dowodowymi w ramach prowadzonego archiwum dowodów osobistych;
- 25) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie, dostarczanie dowodów osobistych tym wnioskodawcom;
- 26) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych;
- 27) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

### **2. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o:
  - a) organizacji imprez masowych,
  - b) organizacji zgromadzeń,
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.

## **§ 26. Samodzielne stanowisko do spraw kancelaryjno – organizacyjnych urzędu oraz obsługi rady**

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą w szczególności:**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie pomiędzy pracowników korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji wychodzącej;
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP oraz faxu;
- 4) zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci urzędowych;
- 5) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki, materiały biurowe i środki czystości oraz nadzór nad utrzymaniem porządku w pomieszczeniach urzędu;
- 6) współpraca z Sądem Rejonowym w Szamotułach w sprawach nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 7) obsługa centrali telefonicznej;
- 8) prowadzenie rejestru, opracowywanie analiz i sprawozdań skarg i wniosków, opracowywanie sprawozdań statystycznych;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza oraz rejestru instytucji kulturalnych;
- 10) prowadzenie listy obecności, zeszytu wyjść służbowych i prywatnych oraz ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 12) obsługa zgłoszeń awarii oświetlenia na terenie miasta;
- 13) obsługa sekretariatu, a w szczególności przyjmowanie gości i interesantów;
- 14) współpraca i załatwianie spraw związanych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz nadzór i koordynacja pracy (rozliczanie czasu pracy, urlopów, pisanie opinii, dostarczanie niezbędnych dokumentów do księgowości, itp.): stażystów; osób na przygotowaniu zawodowym oraz praktykantów;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych;
- 16) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 17) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację zjazdu z drogi gminnej;
- 18) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 19) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 20) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 22) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami;
- 23) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, przepisami szczególnymi oraz warunkami zabudowy oraz wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości;
- 24) przygotowywanie przetargów na sprzedaż komunalnych lokalów mieszkalnych oraz gruntów;
- 25) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu lub rezygnacji z prawa pierwokupu.
- 26) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 27) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;

- 28) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów;
- 29) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych podczas dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych jak również tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 30) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji;
- 31) opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 32) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych i pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa;
- 33) przekazywanie do publikacji uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
- 34) nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa miejscowego, gromadzeniem koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta.

## **§ 27. Samodzielne stanowisko do spraw kancelaryjnych i obywatelskich**

### **Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą w szczególności:**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie pomiędzy pracowników korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji wychodzącej;
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP oraz faxu;
- 4) obsługa centralki telefonicznej
- 5) obsługa zgłoszeń awarii oświetlenia na terenie miasta;
- 6) obsługa sekretariatu, a w szczególności przyjmowanie gości i interesantów;
- 7) wydawanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowań w sprawach o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL;
- 8) prowadzenie rejestru udostępnianych danych z rejestru mieszkańców;
- 9) rejestrowanie w rejestrze PESEL wniosków o udostępnienie danych z tego rejestru;
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wniosków o nadanie numerów PESEL;
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL, rejestru mieszkańców
- 13) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 14) wydawanie wielojęzycznych formularzy;
- 15) współpraca z organami Policji i innymi jednostkami ewidencji ludności;
- 16) opracowywanie materiałów sprawozdawczych;
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego ich rejestracja i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL, prowadzonym w systemie informatycznym, sporządzanie formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;
- 18) przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 19) nadawanie numeru PESEL osobom zamieszkującym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,
- 20) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów oraz PUKów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 21) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 22) wydawanie PUKów dla osób wnioskujących o certyfikaty elektroniczne w dowodzie osobistym;
- 23) zawieszanie i unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

- 24) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL;
- 25) wydawanie zaświadczeń i udostępnienie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz dokumentacji znajdującej się w kopertach dowodowych;
- 26) administrowanie kopertami dowodowymi w ramach prowadzonego archiwum dowodów osobistych;
- 27) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie, dostarczanie dowodów osobistych tym wnioskodawcom;
- 28) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych;
- 29) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych

#### **§ 28. Samodzielne stanowisko – informatyk.**

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą w szczególności:**

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji urzędu;
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymywania i rozwoju infrastruktury informatycznej;
- 3) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw, właściwego dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej;
- 4) nadzór nad pocztą elektroniczną;
- 5) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie stron www urzędu, BIP i elektronicznej skrzynki podawczej;
- 6) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych urzędu;
- 7) administrowanie siecią komputerową oraz nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznych;
- 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
- 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych;
- 10) zapewnienia właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowaniu zasobami sieciowymi;
- 11) nadzór i prowadzenie e-administracji;
- 12) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego, którego zakres czynności określony został oddzielnym zarządzeniem burmistrza.
- 13) obsługa drukarek, kserokopiarki i niszczarki oraz zapewnienie bieżącej ich konserwacji i naprawy,
- 14) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

#### **§ 29. Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych.**

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą w szczególności:**

##### **1. W zakresie spraw obronnych:**

- 1) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywana zadań obronnych;
- 2) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych;
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

- 5) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie;
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 11) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 12) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

## **2. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 12) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 14) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 15) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 16) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- 17) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 18) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań;

- 19) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratownictwa do prowadzenia działań ratowniczych;
- 20) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

### **3. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
- 2) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego/1 raz na kwartał/ oraz ćwiczeń zespołu /1 raz w roku/.

### **4. Współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i Posterunkiem Policji;**

### **5. Nadzór nad ochroną przeciwpożarową w urzędzie.**

### **6. W zakresie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów oraz pism kierowanych do referatów zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742);

### **7. W zakresie Inspektora Ochrony Danych:**

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) przeprowadzanie okresowej analizy systemu ochrony danych;
- 3) aktualizowanie dokumentacji ochrony danych;
- 4) prowadzenie rejestru wymaganych przepisami prawa, związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) przygotowywanie sprawozdania ze sprawdzenia na wniosek administratora lub UODO;
- 6) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.

### **§ 30. Kancelaria Materiałów Niejawnych**

#### **Do zadań kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:**

- 1) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom urzędu,
- 2) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów niejawnych przez upoważnionych pracowników urzędu,
- 3) oznaczanie i rejestrowanie dokumentów w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- 4) ewidencjonowanie niejawnych zarządzeń burmistrza,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu,
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w szczególności w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
- 7) archiwizacja dokumentów niejawnych w urzędzie.

### **§ 31. W zakresie spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych :**

- 1) rejestracja kwalifikacji wojskowej;
- 1) przygotowanie zestawień osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
- 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawania żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową;
- 4) udział w kwalifikacji wojskowej.
- 5) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych

### **§ 32. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### **§ 33. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) sporządzanie protokołów zgłoszeń i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego i nadawanie numeru PESEL;
- 2) sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem/Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego;
- 4) dołączanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i nanoszenie przypisków/sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków;
- 5) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
- 6) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
- 7) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą oraz brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
- 9) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego;
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;
- 12) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 13) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego;
- 14) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;

- 15) nanoszenie wzmianek dodatkowych o przeniesieniu aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 16) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 17) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 18) przyjmowanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 19) opracowywanie i wydawanie decyzji w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk;
- 20) kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek marginesowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska oraz odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 23) powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia;
- 24) sporządzanie projektów dokumentów w związku z prowadzonymi postępowaniami (zawiadomień, wezwań, postanowień, decyzji);
- 25) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska;
- 26) współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie**

**§ 34. 1.** Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) projekty uchwał burmistrza przedkładane radzie;
- 2) zarządzenia;
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 6) materiały na sesje rady;
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 8) odpowiedzi na skargi, jeśli skarga lub wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji burmistrza;
- 9) dokumenty osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) inne pisma zastrzeżone do kompetencji burmistrza.

3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.

4. Burmistrz może upoważnić sekretarza, kierownika i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu.

**§ 35.** Sekretarz, skarbnik, kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictw szczególnych.

**§ 36. 1.** Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza, sekretarza, skarbnika parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza, sekretarza powodujące powstanie skutków finansowych parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz przez skarbnika.



**§ 37.** 1. Ustala się poniższy obieg dokumentów w urzędzie;

- 1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w sekretariacie urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji burmistrzowi do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu korespondencji w dzienniku korespondencyjnym sekretariat przekazuje je właściwym pracownikom za potwierdzeniem odbioru;
- 3) nie dopuszcza się przyjmowania korespondencji z pominięciem sekretariatu;
- 4) w przypadku skomplikowanych wniosków, pism i załączników dopuszcza się weryfikację na stanowisku merytorycznym;
- 5) na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 6) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 7) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba, do której zadekretowana jest korespondencja;
- 8) zasady rejestracji dokumentów na stanowiskach pracy i referatach reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VI** **Skargi i wnioski**

**§ 38.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i jednostek organizacyjnych mogą być składane w urzędzie lub wnoszone do protokołu.

2. Sekretarz, skarbnik oraz wyznaczony przez Burmistrza pracownik przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

**§ 39.** 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
- 2) liczbę porządkową sprawy;
- 3) imię i nazwisko zainteresowanego
- 4) adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
- 5) opis przedmiotu skargi lub wniosku;
- 6) termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- 7) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

**§ 39.** 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze podlega przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.

2. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia bez rejestracji w rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest zobowiązana do dokonania rejestracji.

## **Rozdział VII** **Kontrola wewnętrzna**

**§ 40.** Kontrola określa:

- 1) cele i zadania kontroli, jej formy i zakres,
- 2) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 3) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- 4) sposób dokumentowania wyników kontroli,
- 5) tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowania do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych.

**§ 41.1.** Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez pracownika upoważnionego przez Burmistrza do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrole z zakresu dyscypliny pracy może przeprowadzić Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 42.** Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

**§ 43.** Podstawowe cele kontroli, jej forma i zakres

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, odniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień.

2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczeniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp.
- 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

3. Wyżej wymienione cele kontroli mogą obejmować następujące zakresy działania:

1) zarządzanie działalnością – przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone zadania i zakres kontroli, funkcjonowanie i przestrzeganie zasad dotyczących sprawdzania, zatwierdzania, nadzoru w zakresie wykonania i ewidencjonowania operacji finansowych, znajomości założeń polityki ekonomicznej i zasad postępowania osób, które ją realizują, m.in. dot. przestrzegania zasad uczciwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym np.:

- a) nie czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
- b) równego traktowania kandydatów na pracowników,
- c) równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecenia robót w formie zamówień publicznych, z zachowaniem warunków uczciwej konkurencji,
- d) eliminowania marnotrawstwa i rozrzutności.

2) kompetencje – w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez Radę, stosowane są ustalone przez Radę opłaty i cenniki oraz czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane,

3) ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji – w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy i czy jest zgodna z

odpowiednimi normami i przepisami, czy przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania i warunki uczciwej konkurencji, a także czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.

4) ewidencja składników majątkowych – w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały

zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, czy wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.

5) zabezpieczenie dokumentów i składników majątkowych – w szczególności, czy: wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ich ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.

6) zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym – w szczególności, czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, a ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonego spisu z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów określonych w ustawie o rachunkowości.

7) zabezpieczenie dokumentów osobowych pracowników – w szczególności, czy nie są one udostępniane osobom do tego nieuprawnionym

8) prawidłowości procedury obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu – zgodnie z zakresem obowiązków, upoważnień w szczególności, czy zachowana jest ich tajność

#### § 44. Zasady przeprowadzania kontroli

1) zasada legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej także w przepisach wewnętrznych jednostki,

2) zasada prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń i pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,

3) zasada kontradyktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego pracownika dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia lub odmowy ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

#### § 45. Kontroli w jednostce podlegają:

1) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,

2) działania podejmowane przez pracowników w zakresie realizacji zadań im zleconych,

3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach elektronicznych, a w szczególności informacje dotyczące:

a) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,

b) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,

c) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

#### § 46. Kontrola przeprowadzana jest w podziale na niżej wymienione rodzaje kontroli:

1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt,

2) kontrola problemowa – obejmująca określone w upoważnieniu zagadnienie,

- 3) kontrola doraźna – wykonywana na zlecenie Burmistrza, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących realizowanej gospodarki finansowej jednostki,
- 4) kontrola wstępna – obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem,
- 5) kontrola sprawdzająca – mająca na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych lub zasadności odwołania się od poprzednich wniosków.

**§ 47.** Pracownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolującego:

- 1) udostępnia dokumenty, przekazuje kopie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

**§ 48.** W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów, do których należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – w tym sprawność /terminowość, prawidłowość i efektywność/ skuteczność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
- 2) legalność - zgodność z prawem – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych oraz innymi obowiązującymi przepisami, którym jednostka podlega,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji a następnie ich realizacji. Tej ocenie podlega również gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiałoby uzyskanie przy najniższych nakładach /w danych warunkach/ optymalne efekty niemarnotrawiące interesów jednostki,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – ocena działań dająca gwarancję, iż podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby za nie odpowiedzialnej,
- 6) przejrzystość – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości.

**§ 49.** Planowanie kontroli.

1. Kontrole wewnętrzne w Urzędzie i w innych jednostkach organizacyjnych prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Burmistrza.
2. Roczny plan kontroli zatwierdza Burmistrz w terminie do końca stycznia danego roku.
3. Zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, dokonuje się w trybie określonym w ust.1.
4. W przypadkach uzasadnionych określonymi zdarzeniami mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli.

**§ 50.** Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszej kontroli,
- 2) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

**§ 51.** Kontroler sporządza i przedkłada Burmistrzowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do końca lutego następnego roku po roku sprawozdawczym.

**§ 52.** Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonywania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych /w miarę możliwości/ oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- 3) przyjęcie od każdej osoby pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 5) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłocznie pisemne powiadomienie Burmistrza, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

**§ 53.** Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 5) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolą z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli,
- 7) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
- 8) żądania od kierownictwa jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej

**§ 54.** Przebieg postępowania kontrolnego

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 55.** Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:

- 1) przedkłada do wglądu kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli,
- 2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej.

**§ 56.** Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej) udostępnia kontrolerowi wydzielone pomieszczenie z komputerem i zapewnia dostęp do telefonu.

**§ 57.** 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu kontrolującego decyduje Burmistrz.

**§ 58.** 1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzana poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 59.** 1. Postępowanie kontrolne prowadzi się według zasad kontrydiktoryjności.

2. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

3. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.

4. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym pomieszczeniu,
- 2) oddawanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

6. Załączniki, o których mowa w ust.4 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności. Stanowią one akta kontroli i służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

**§ 60.** W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę – Burmistrza,

2) kierownika jednostki kontrolowanej.

#### § 61. Dokumentowanie wyników kontroli

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:
  - 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
  - 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
  - 3) sformułowanie protokołu a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.
4. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje mu się w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
5. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.
6. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Protokół kontroli podpisują i parafują każdą jego stronę:
  - 1) kontrolujący,
  - 2) kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika – osoba pełniąca jego obowiązki,
  - 3) jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe, protokół kontroli podpisuje również główny księgowy.

- § 62. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o odmowie jego podpisania. Załącznikiem do protokołu jest złożone przez kierownika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### § 63. Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Nie złożenie zastrzeżeń w terminie jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W zastrzeżeniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakie dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, przed podpisaniem protokołu.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.1 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
5. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu.

#### § 64. Wystąpienie pokontrolne

1. Kontrolujący w ciągu 14 dni od daty upływu wniesienia zastrzeżeń do podpisanego protokołu przekazuje Burmistrzowi projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli, ze wskazaniem nieprawidłowości i uchybień

ujawnionych w czasie kontroli, przyczyn ich powstania oraz zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

3. Zalecenia pokontrolne w podpisany przez Burmistrza wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

5. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu

**§ 65.** Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Burmistrza o sposobie usunięcia nieprawidłowości i realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 66. 1.** Burmistrz może zarządzić przeprowadzenie kontroli sprawdzającej realizację zaleceń i wniosków.

2. Z czynności, o których mowa w ust.1 sporządza się notatkę służbową.

**§ 67. 1.** Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli,

2) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli,

3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:

a) odpisy i wyciągi z dokumentów,

b) zestawienia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów,

a) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku.

4) wystąpienie pokontrolne.

## **Rozdział VIII**

### **Okresowe Oceny Pracownicze**

**§ 68. 1.** Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracowniczym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

2. Regulamin w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen pracowniczych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie, stanowi odrębny regulamin.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 69.** Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 70. 1.** Pracownicy urzędu obowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień.



2. Za naruszenie zasad określonych w regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem.

§ 71. 1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu określają zakresy czynności.

2. Przy zmianach personalnych i kadrowych na poszczególnych stanowiskach obowiązuje zasada przekazania dokumentów i obowiązków.

§ 72. 1. Urząd nadzoruje pracę miejskich jednostek organizacyjnych w granicach obowiązujących przepisów.

2. Zakres działania tych jednostek i zakładów budżetowych określają statuty (regulaminy organizacyjne) nadane w obowiązującym trybie.

§ 73. Porządek wewnętrzny i rozkład czas pracy określa Regulamin Pracy Urzędu nadany zarządzeniem burmistrza.

§ 49. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) Kodeksu pracy.

§ 74. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi, skarbnikowi oraz pracownikom urzędu.

§ 75. Traci moc Zarządzenie Nr 48/2020 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Obrzycko.

§ 76. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Kołoszuk*  
**Igor Kołoszuk**



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA OBRZYCKO

### REFERATY

#### Samodzielny Referat Finansowo-Księgowy

STANOWISKO	WYMIAR ETATU
Kierownik Referatu – Skarbnik	1 ETAT
Stanowisko do spraw księgowości jednostki urzędu	1 ETAT
Stanowisko do spraw księgowości budżetu gminy	1 ETAT
Stanowisko do spraw księgowości i VAT	1 ETAT
Stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat lokalnych, płac	1 ETAT
Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych	1 ETAT
Stanowisko do spraw księgowości budżetowej oraz archiwum zakładowego	1 ETAT

#### Samodzielny Referat Komunalny

STANOWISKO	WYMIAR ETATU
Kierownik Referatu – stanowisko do spraw ochrony środowiska oraz ewidencji działalności gospodarczej	¾ ETATU
Stanowiska konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	2 ETATY
Stanowisko do spraw rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków	1 ETAT
Stanowiska pomocy administracyjnej	1 i 1/2 ETATY



Pracownik gospodarczy	1 ETAT
Sprzątaczką	½ ETATU

### SAMODZIELNE STANOWISKA

STANOWISKO	WYMIAR ETATU
Sekretarz	1 ETAT
Stanowisko do spraw kancelaryjno – organizacyjnych urzędu oraz obsługi rady	1 ETAT
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	½ ETATU
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1/4 ETATU
Stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego	½ ETATU
Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych	¾ ETATU
Informatyk	1 ETAT
Samodzielne stanowisko do spraw kancelaryjnych i obywatelskich	1 ETAT

**BURMISTRZ**  
*Kołoszuk*  
 Igor Kołoszuk

