

Wyjaśnienie złożone inspektorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu na zadane pytanie:

1. Dlaczego pracownikom Urzędu w 2004r. były przyznawane dodatki specjalne za czynności, objęte zakresami ich obowiązków służbowych oraz zakresami zadań poszczególnych wydziałów.

Dodatek specjalny przyznaje się w przypadkach: okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności. Pracownikom tym przyznano dodatek specjalny ponieważ w danym okresie nastąpił znaczny wzrost pracy wynikający z zakresu czynności, jednakże nie możliwy do wykonania w czasie godzin pracy. Podstawową przyczyną zwiększenia tych obowiązków było wdrażanie systemu zarządzania jakością jak również utworzenie nowych wydziałów (Gminne Centrum Informacji, Wydział Socjalny, Kancelaria) co wiązało się z uruchomieniem dodatkowych stanowisk pracy. Dodatkową przyczyną była również obsługa komunikacji Starostwa Powiatowego zgodnie z zawartym porozumieniem.

Podstawą przyznania dodatku specjalnego Gł. Specjaliście Wydziału Organizacyjno-Prawnego od miesiąca marca do grudnia 2004r. było m.in. wykonywanie niżej wymienionych zadań z zakresu raportu audytorskiego:

1. Inwentaryzacja zasobów ludzkich.
 - a) Sporządzenie spisu pracowników urzędu pracujących w sieci informatycznej urzędu, z podziałem na wydziały,
 - b) Sporządzenie wykazu uprawnień dla każdego pracownika wynikającego z jego osobistego zakresu obowiązków, oraz przyznanych uprawnień,
2. Inwentaryzacja zasobów sprzętowych.
 - a) Sporządzenie spisu sprzętu komputerowego zawierającego dane techniczne, numery fabryczne, oraz numery inwentarzowe
 - b) Sporządzenie opisu możliwości technicznych każdego komputera pod kątem przyszłego zastosowania, oraz możliwości rozbudowy.
3. Inwentaryzacja używanego w urzędzie oprogramowania .
 - a) Sporządzenie spisu używanego w UMiG w Bogatyni oprogramowania wg stanu faktycznego.
 - b) Sporządzenie spisu zakupionych licencji, zamówień i umów dotyczących oprogramowania
4. Przypisanie indywidualnym użytkownikom sprzętu i oprogramowania.
 - a) Szczegółowe określenie uprawnień pracowniczych i ich konfrontacja z uprawnieniami przydzielonymi w poszczególnych modułach użytkowanych systemów.
 - c) Indywidualne dopasowanie używanego sprzętu komputerowego do wykonywanych czynności.

5. Dogłębna analiza zasadności używanego oprogramowania

- a) Indywidualna analiza zainstalowanego w komputerach oprogramowania i ocena jego przydatności oraz zasadności używania.
 - b) Analiza stopnia przydatności używanego oprogramowania z uwzględnieniem jego kosztów.
6. Podjęcie stosownych czynności wynikających z analizy
- a) Usunięcie oprogramowania uznanego za bezzasadne.
 - b) Zastąpienie licencjonowanego oprogramowania innym darmowym oprogramowaniem
 - c) Uzupełnienie licencji używanego i niezbędnego oprogramowania

W kwestii przydzielenia Zastępcy Naczelnika Wydziału Podatkowego dodatku specjalnego w miesiącu lutym i kwietniu 2004 r. w wysokości 40 % (1.412,00 zł.) wyjaśniam iż przesłankami co do zastosowanie wymienionej powyżej procentowej wysokości dodatku specjalnego były:

- zwiększenia obowiązków służbowych podczas absencji chorobowej Naczelnika Wydziału Podatkowego trwającej w miesiącu styczniu 15 dni roboczych oraz urlopu wypoczynkowego 5 dni roboczych, w miesiącu kwietniu 3 dni absencji chorobowej oraz 2 dni robocze urlopu wypoczynkowego co w konsekwencji ma wpływ na tok postępowania w sprawach podatkowych rozpoczynających bieg od miesiąca stycznia. Ponadto w uzasadnieniu nie podano czynności nie objętych zakresem obowiązków w postaci prac związanych z reorganizacją pracy wydziału pod kontem spełnienia wymogów Systemu Zarządzania Jakością (zmiana struktury ewidencji akt podatkowych – założenie teczek dla każdego podatnika w ilości 7,5 tys., szkolenie pracowników wydziału dotyczące stosowania nowych procedur ewidencji podatkowej)

Ponad to wyjaśniam iż Naczelnik Wydziału Podatkowego w konsekwencji stanu zdrowia przebywała w absencji chorobowej w 2003 r. 104 dni robocze, 2004 r. 122 dni robocze co ma wymierny wpływ na prowadzenie postępowań podatkowych prowadzonych zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

- w kwestii odniesienia się co do posiadania przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Podatkowego kwalifikacji merytorycznych co do zajmowania powyższego stanowiska wyjaśniam iż: po objęciu obowiązków w okresie od stycznia do grudnia 2004 r. osoba pełniąca powyższa funkcje przeprowadzała szereg instruktarzy (między innymi w formie szkoleń) dla pracowników wydziału podatkowego oraz wydziału gospodarki gruntami i handlu, działu inwestycji w zakresie kategorii podatkowych które odbywały się ze względu na charakter pracy w godzinach nadliczbowych , mające na celu usystematyzowanie wszystkich zagadnień związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat niepodatkowych. Ponadto w uzasadnieniach pozwalających na przyznanie 40 % dodatku specjalnego w głównej mierze oparto na prowadzeniu szkoleń pracowników urzędu (osoba szkoląca ma uprawnienia Auditora Systemu Zarządzania Jakością) pod kontem systemu zarządzania jakością ISO wdrażanym w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia oraz za nadzoru nad stażystami i praktykantami odbywającymi praktyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni.

SEKRETARZ GMINY


mgr Krystyna Jakszycka

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bogatynia


mgr Gerard Substulski

89
Bogatynia, dnia 26 stycznia 2004 r.

Urząd Miasta i Gminy
Bogatynia
Wydział Podatkowy

Andrzej Remian
Z-ca Naczelnika
Wydział Podatkowy

Na podstawie §7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie zasadniczego wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich (Dz. U. Nr 33, poz. 264 z dnia 26.02.2003r.) przyznaję Panu dodatek specjalny za miesiąc styczeń 2004 r. w wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Uzasadnienie

Dodatek specjalny przyznaje się za zwiększony zakres obowiązków związanych z wejściem nowych przepisów w sprawie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego, oraz za zastępstwo chorobowe Naczelnika Wydziału.

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU
WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM

Bogatynia, dnia 11.05.2005 r.

NACZELNIK
Wydziału Budżetowego

Jadwiga Borzucka



Bogatynia, dnia 23 luty 2004 r.

Andrzej Remian
Z-ca Naczelnika
Wydział Podatkowy

Na podstawie §7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 roku w sprawie zasadniczego wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich (Dz. U. Nr 33, poz. 264 z dnia 26.02.2003r.) przyznaję Panu dodatek specjalny za miesiąc luty 2004 r. w wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Uzasadnienie

Dodatek specjalny przyznaje się za zwiększony zakres obowiązków związany z wejściem nowych przepisów w sprawie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego, oraz za zastępstwo chorobowe Naczelnika Wydziału.

[Handwritten signature]

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU
WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM

Bogatynia, dnia 11.05 2005 r.



NACZELNIK
Wydziału Budżetowego
Jadwiga Borucka

Lp	Nazwisko i Imię	Jedn.organ.	Rodzaj absencji	Od dnia	Do dnia	Liczba dni
1	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/01/01	2004/01/23	16
2	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/01/26	2004/01/27	2 00:00
3	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/01/28	2004/01/30	3 00:00
4	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/02/09	2004/02/09	1 00:00
5	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/03/15	2004/03/15	1 00:00
6	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/03/22	2004/03/31	8
7	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/04/01	2004/04/05	3
8	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/04/22	2004/04/23	2 00:00
9	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/05/17	2004/05/17	1 00:00
10	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/05/31	2004/05/31	1 00:00
11	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/06/01	2004/06/09	7 00:00
12	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/06/15	2004/06/15	1 00:00
13	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/07/08	2004/07/09	2 00:00
14	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/08/02	2004/08/02	1 00:00
15	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/09/02	2004/09/03	2 00:00
16	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/09/06	2004/09/10	5
17	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/09/17	2004/09/17	1 00:00
18	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/09/24	2004/10/01	6
19	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/10/04	2004/10/27	18
20	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/10/28	2004/11/12	10
21	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/11/13	2004/11/15	1
22	KAPKOWICZ TERESA	GP	Urlop wypoczynkowy	2004/11/22	2004/11/23	2 00:00
23	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/11/24	2004/12/03	8
24	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/12/06	2004/12/10	5
25	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/12/13	2004/12/17	5
26	KAPKOWICZ TERESA	GP	Choroba	2004/12/18	2004/12/31	10

Suma godzin (dni/godzin) urlopu 216:00 (27 00:00)

Suma dni pozostałych absencji 95

INSPEKTOR ds. KADR

Danuta Bogota

NACZELNIK
Wydziału Administracyjnego

Magdalena Kozłowska



STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU
WYCIĄGU Z ORYGINAŁEM
Bogatynia, dnia 12-05-2005 r.


Imię i nazwisko	Andrzej Remian
Wydział	Wydział Podatkowy
Stanowisko służbowe	Z-ca Naczelnika Wydziału Podatkowego
Podległość	Naczelnik Wydziału Podatkowego
Zastępstwo urlopowe	Teresa Kapkowicz

Zakres obowiązków Z-cy Naczelnika Wydziału Podatkowego

1. Nadzór i kontrola nad całością spraw związanych z ewidencją i wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz należności niepodatkowych.
2. Nadzór i kontrola nad terminową realizacją zobowiązań podatkowych i należności niepodatkowych.
3. Nadzór i kontrola nad całością spraw związanych z księgowością podatkową.
4. Nadzór i kontrola nad egzekucją administracyjną w zakresie ściągania zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych, a przy zaległościach niepodatkowych – egzekucja w nakazowym postępowaniu sądowym.
5. Wydawanie postanowień, a w szczególności:
 - w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego,
 - w sprawie zawieszenia postępowania podatkowego.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących:
 - posiadanych nieruchomości (budynków, gruntów, gospodarstw rolnych),
 - stanu zaległości, nadpłat lub niezalegania w podatkach i opłatach,
 - dochodowości z gospodarstw rolnych,
 - opłacania składek na Fundusz Emerytalny Rolników dla potrzeb Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - otrzymywania bonów paliwowych przez podatników podatku rolnego,
 - spłaty należności (hipoteki) z tytułu wykupu mienia komunalnego (nieruchomości).
7. Przygotowywanie wniosków do sądu o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej – dotyczy zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.
8. Przygotowywanie wniosków do sądu dotyczących zgłoszenia wierzytelności gminy wobec dłużników.
9. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
10. Okresowa kontrola kont podatników – obroty na kontach podatkowych.
11. Sprawozdawczość finansowa dotycząca:
 - kontroli podległych pracowników w zakresie poprawnego wyliczania skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, wyliczania skutków udzielonych przez gminę: ulg, odroczeń, umorzeń i zwolnień,
 - kontroli sporządzanych wniosków o przyznanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym i podatku leśnym,
 - nadzoru i kontroli sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej.

Inspektor
ds. Administracyjnych

Grażyna Bregin


 STWIERDZAM ZGODNOŚĆ WYCIĄGU Z ORYGINALU
 16-05-2005
 Bogatynia, dnia 200... r.


12. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy.
13. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych zgodnie z przepisami jw.
14. Załatwianie skarg i odwołań od decyzji w zakresie zobowiązań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej.
16. Bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych polegających na: ochronie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub przekazaniem.
17. Bezwzględne przestrzeganie zasad ustanowionych w dokumentacji Systemu Zarządzania jakością (księga jakości) wg. Normy PNEN ISO 9001: 2001
18. Bezwzględne przestrzeganie polityki jakości Urzędu.

Ponadto do obowiązków Z-cy Naczelnika Wydziału podatkowego należy:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przechowywania dokumentów wymiarowych księgowych.
2. Kontrola wykonywania przez podległych pracowników obowiązków wynikających z zakresów czynności.
3. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
5. Zabezpieczanie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.
6. Zapewnianie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy.
7. Współpraca z Naczelnikiem Wydziału Gospodarki Gruntami i Handlu, Naczelnikiem Wydziału Budżetowego w zakresie wzajemnego informowania się o zmianach w stanie majątku gminy.
8. Systematyczne przekazywanie Sekretarzowi Gminy informacji z zakresu działania wydziału – informacji które powinny być udostępniane poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.

Z-ca naczelnika Wydziału Podatkowego zobowiązany jest również do wykonywania poleceń związanych z charakterem pracy, a nie ujętych w niniejszym zakresie jeżeli zostały mu one powierzone przez Skarbnika Gminy bądź Burmistrza Miasta i Gminy.

Przyjąłem:

18-05-05


Inspektor
 ds. Administracyjnych


 Grażyna Bregin



STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODPISU
 WYCIĄG Z REZERWEM
 16-05-2005

Bogatynia, dnia 200... r.

Zatwierdzam:

Z up. Burmistrzu
 SEKRETARZ GMINY

 mgr Krystyna Jakszycka

Bogatynia 2004-12-15

Pani
Agnieszka Mikuć

Wydział Polityki Regionalnej

Na podstawie § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie zasadniczego wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich (Dz.U. Nr 33 poz. 264 z dnia 26.02.2003r.), przyznaję Panu/i/ dodatek specjalny za miesiąc **grudzień 2004r.** w wysokości **25%** wynagrodzenia zasadniczego.

Uzasadnienie:

Dodatek specjalny przyznaje się za zwiększoną ilość obowiązków związanych z realizacją Gminnego programu współpracy przygranicznej.

SEKRETARZ GMINY

[Signature]
mgr Krystyna Jakszarka



Inspektor
ds. Administracyjnych

[Signature]
Grażyna Dregin

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ Z
WYCIĄGU Z OR...

Bogatynia, dnia 16-05-2005

[Signature]
9. *[Signature]*

Bogatynia 2004-01-26

Pani

Jadwiga Mosiężna
podinspektor

Wydział Organizacyjno Prawny

Na podstawie § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 luty 2003r. w sprawie zasadniczego wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich (Dz.U. Nr 33 poz. 264 z dnia 26 02. 2003r.), przyznaję Panu/i/ dodatek specjalny za miesiąc **styczeń 2004r.** w wysokości **40%** wynagrodzenia zasadniczego.

Uzasadnienie:

Dodatek specjalny zostaje przyznany za zwiększony zakres prac związanych z obsługą interesantów .

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-Prawnego
Józef Lotyn

k. Z up. BURMISTRZA
Krzysztof Wietrzykowski
Z up. BURMISTRZA



Inspektor
ds. Administracyjnych
Grażyna Kęgin

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ ODRĘBNEJ
WYCIĄGU Z ORYGINAŁU
16-05-2005
Bogatynia, dnia 2005 r.