

**Zarządzenie Nr 105/2017**

**Wójta Gminy Kraszewice**

**z dnia 1 czerwca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kraszewice.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 52/2016 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 1 lipca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASZEWICE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kraszewice, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kraszewice, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kraszewice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kraszewice,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kraszewice, Sekretarza Gminy Kraszewice, Skarbnika Gminy Kraszewice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kraszewicach.

##### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kraszewice.

##### **§ 4.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 5.**

1. Urząd Stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
  - a) zadań własnych,
  - b) zadań zleconych,
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,

- d) przekazywanie akt do archiwów,
- e) realizacja obowiązków uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 7.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy :

1) Sekretarz Gminy,

2) Referat Finansowy (FN):

- a) Skarbnik Gminy,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej (I),
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej (II),
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,
- f) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- g) stanowisko ds. podatków, opłat i wynagrodzeń,

3) Referat ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, budownictwa oraz ochrony środowiska:

- a) Kierownik Referatu (B), (GG), (GKM), (IN),
- b) Stanowisko ds. rolnictwa (R) , ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych, komunikacji (DPK), inwestycji (I),
- c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.),

4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),

5) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OOG), zdrowia i obrony cywilnej (OC),

6) Stanowisko ds. ogólnych (OR) i działalności gospodarczej (DG),

8) Stanowisko konserwator wodociągu wiejskiego,

9) Stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków,

10) Stanowisko palacz c.o., konserwator, kierowca,

11) Stanowisko kierowca,

12) Stanowisko sprzątaczką,

14) Stanowisko radcy prawnego,

- 15) Stanowisko opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
  - 16) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (PR),
  - 17) Stanowisko robotnik gospodarczy,
  - 18) Stanowisko kierownik świetlicy.
2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 8.**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 9.**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa będąc zobowiązanymi do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 10.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§ 11.**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości polecenodawstwa służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych pracowników**

## **§ 12.**

### **1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

- 13) akceptowanie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie do wypłaty rachunków i list płac,
- 14) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem bądź wydawanie upoważnienia innej osobie do składania takiego oświadczenia.

**2. Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

- 1) pomoc Wójtowi w kierowaniu Urzędem,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 9) organizowanie szkoleń pracowników,
- 10) odpowiedzialność za organizację pracy Urzędu, stan techniczny budynku Urzędu oraz stwarzanie właściwych warunków pracy (ogrzewanie, czystość),
- 11) współodpowiedzialność za zabezpieczenie Urzędu, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
- 13) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu różnego rodzaju zakupu materiałów usług na swoim stanowisku pracy,
- 14) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności w czynnościach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**3. Do zakresu zadań Skarbnika należy:**

**a) Obowiązki jako Kierownika Referatu Finansów :**

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu Finansów,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników Referatu Finansów,
- 4) przeprowadzanie kontroli w Referacie Finansów i jednostkach organizacyjnych pod względem finansowym,
- 5) ocenianie pracy pracowników Referatu Finansów.

**b) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i dyscypliny budżetowej,
- 3) realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową gminy,
- 5) opracowywanie instrukcji w zakresie zasad rachunkowości,
- 6) przygotowywanie projektów budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 7) przygotowywanie projektów zmian budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 10) dokonywanie analiz z wykonywania budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy,
- 14) współdziałanie i opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz oraz bilansów rocznych, a także innej sprawozdawczości budżetowej,
- 15) udział w posiedzeniach Rady Gminy i Komisjach Stałych Rady Gminy,
- 16) przekazywanie jednostkom organizacyjnym wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 17) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 18) współpraca z organami podatkowymi, bankami obsługującymi budżet i organami nadzoru finansowego,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania zarządzeń, uchwał, sprawozdań i informacji budżetowych,
- 20) współpraca z sąsiadującymi gminami oraz starostwem powiatowym, urzędem marszałkowskim i urzędem wojewódzkim oraz ich jednostkami podległymi w zakresie gospodarki finansowej,
- 21) przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów w zakresie bankowej obsługi budżetu, ubezpieczenia majątku Gminy, zaciągnięcia kredytów bankowych,
- 22) prowadzenie zbioru zawartych umów z wyłączeniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych i umowami najmu bądź dzierżawy nieruchomości,
- 23) nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych przez Gminę dotacji,



- 24) kontrola w zakresie wykorzystania udzielonych Gminie dotacji,
- 25) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 26) ustanawianie i likwidacja lokat bankowych,
- 27) uzgadnianie i potwierdzanie lub wyjaśnianie sald rozrachunków organu i Urzędu Gminy,
- 28) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 29) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej (I) w razie jego nieobecności,
- 30) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza,
- 31) uzgadnianie i rozliczanie inwentur.

**c) Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 2) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**4. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej organu należy:**

**a) Obowiązki w zakresie księgowości budżetowej organu:**

- 1) prowadzenie księgowości organu,
- 2) pobieranie wyciągów bankowych w formie papierowej z banku,
- 3) uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej oraz wyjaśnianie różnic,
- 4) drukowanie potwierdzeń wpłat na rachunek bankowy i przekazywanie ich odpowiednim pracownikom do dekretacji,
- 5) dekretowanie dokumentów dotyczących organu,
- 6) księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych,
- 8) okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów projektów w ramach funduszy pomocowych,
- 10) wprowadzanie do programu księgowego planów dochodów zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
- 11) numerowanie dowodów księgowych,
- 12) przygotowywanie przelewów środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Gminy do wysokości zgodnej z planem finansowym,
- 13) przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 14) prowadzenie rozliczeń podatku VAT, w szczególności poprzez sporządzania na potrzeby VAT-u rejestrów zakupu i rejestrów sprzedaży,
- 15) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7,
- 16) sporządzanie i wysyłanie zapytań o indywidualną interpretację VAT,
- 17) wystawianie faktur sprzedażowych za wyłączeniem faktur za sprzedaż wody i odbiór ścieków,
- 18) wystawianie not obciążeniowych,
- 19) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych robót publicznych i zatrudnienia osób wykonywujących prace społecznie użyteczne,
- 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych,
- 21) sporządzanie bilansów z wykonania budżetu Gminy,
- 22) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów budżetów,
- 23) przygotowywanie informacji z wykonania dochodów budżetowych,
- 24) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 25) zastępowanie w zakresie naliczania list płac pracownika na stanowisku ds. podatków, opłat i wynagrodzeń w razie jego nieobecności,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

**b) Obowiązki w zakresie księgowości budżetowej Urzędu Gminy :**

- 1) przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych Urzędu Gminy,
- 2) uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej oraz wyjaśnianie różnic.

**c) Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

**5. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej (I) należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie księgowości wydatków Urzędu Gminy,
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych wydatków Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,

- 4) przygotowywanie dokumentów do akceptacji,
- 5) księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych wydatków Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych,
- 7) okresowe uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) wprowadzanie do programu księgowego planów wydatków Urzędu Gminy zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
- 11) numerowanie dowodów księgowych,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie kartotek materiałowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu Gminy,
- 15) sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów Urzędu Gminy,
- 16) przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetów,
- 17) przygotowywanie informacji z wykonania budżetów jednostek,
- 18) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 19) zastępowanie pracownika na stanowisku księgowości budżetowej i pozabudżetowej oświaty w razie jego nieobecności,
- 20) zastępowanie Skarbnika w razie jego nieobecności,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

**b) Obowiązki z zakresu księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach:**

- 1) prowadzenie księgowości wydatków GOPS w Kraszewicach,
- 2) księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych wydatków GOPS,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych wydatków GOPS zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- 4) okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) wprowadzanie do programu księgowego planu wydatków GOPS zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,

- 8) uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej oraz wyjaśnianie różnic,
- 9) numerowanie dowodów księgowych,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych GOPS,
- 11) uzgadnianie i rozliczania inwentur w GOPS,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków GOSP,
- 13) sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów GOPS,
- 14) uzgadnianie i potwierdzania lub wyjaśnienie sald rozrachunków GOPS,
- 15) przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetów GOPS,
- 16) przygotowywanie informacji z wykonania budżetów GOPS,
- 17) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 18) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 19) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 20) przygotowywanie dowodów księgowych do akceptacji,
- 21) przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych GOPS,
- 22) dokonywanie okresowych przelewów dochodów uzyskanych przez GOPS na dochody budżetu,
- 23) przekazywanie dochodów z GOPS na dochody budżetu należności dotyczących budżetu państwa.

**c) Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych z dnia (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**6. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej (II) należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z stypendiami socjalnymi,
- 2) prowadzenie księgowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Kraszewicach,
- 3) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,

- 4) stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znakowanie pism należy przy zastosowaniu oznaczenia FN,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych do 30 tys. Euro oraz powyżej 30 tys. Euro,
- 7) sporządzanie sprawozdania z udzielnych zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu najmu nieruchomości i lokali gminnych oraz czynszu dzierżawy nieruchomości,
- 9) księgowanie czynszów najmu i dzierżawy,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnik Gminy.

**b) Obowiązki księgowości płać Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach:**

- 1) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników jednostek,
- 2) prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju na pracowników oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia,
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
- 4) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników,
- 5) ustalanie wysokości składek ZUS,
- 6) sporządzanie deklaracji ZUS i przestrzeganie terminowego przekazywania składek,
- 7) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA i dostarczania ich pracownikom,
- 8) prowadzenie kart podatkowych pracowników,
- 9) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie informacji PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, przestrzeganie terminowego przekazywania podatku do Urzędu Skarbowego,
- 10) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej,
- 11) współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych w okresach rozliczeniowych,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników,
- 13) sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06,
- 14) przygotowywanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego,
- 15) comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników i uzgadnianie sald w tym zakresie,
- 16) sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 17) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości lub organu prowadzącego,
- 18) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

**c) Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**7. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie księgowości jednostek :
  - Szkoła Podstawowa w Kraszewicach,
  - Szkoła Podstawowa w Kuźnicy Grabowskiej,
  - Gimnazjum w Kraszewicach,
  - Publiczne Przedszkole w Kraszewicach,
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym,
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 6) przygotowywanie dowodów księgowych do akceptacji,
- 7) przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych,
- 8) księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych jednostek,
- 10) okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jednostek,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów jednostek realizowanych w ramach funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) wprowadzanie do programu księgowego planów wydatków jednostek zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
- 14) uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej, oraz wyjaśnianie różnic,
- 15) numerowanie dowodów księgowych jednostek,
- 16) prowadzenie kartotek materiałowych,

- 17) uzgadnianie i rozliczanie inwentur w jednostkach,
- 18) uzgadnianie i rozliczanie kwitariuszy przychodowo-dochodowych opłat za żywienie i za pobyt w przedszkolu,
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków jednostek,
- 20) sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów jednostek,
- 21) uzgadnianie i potwierdzanie lub wyjaśnianie sald rozrachunków,
- 22) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów budżetów,
- 23) przygotowywanie informacji z wykonania budżetów jednostek,
- 24) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 25) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej (I) w razie jego nieobecności,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

**b) Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**8. Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie:
  - podatku od nieruchomości,
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
  - podatku od środków transportowych.
- 2) księgowanie opłat za wodę i ścieki,
- 3) rozliczanie inkasentów podatkowych z łącznego zobowiązania podatkowego,
- 4) rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za wodę i ścieki,
- 5) prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń inkasentów,
- 6) rozpisywanie wyciągów bankowych – dotyczy wpłat podatkowych, wody, ścieków i czynszu,
- 7) prowadzenie zmian geodezyjnych, dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,

- 8) prowadzenie zmian w ewidencji podatku od środków transportowych na podstawie otrzymywanych informacji podatkowej z wydziału komunikacji Starostwa Powiatowego, dokonywanie przypisów i odpisów tego podatku,
- 9) prowadzenie spraw umorzeń, odroczenia, rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych,
- 10) bieżące uzgadnianie kont analitycznych z księgowością syntetyczną,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) wystawianie upomnień po każdej racie,
- 13) sporządzanie tytułów wykonawczych i przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego lub do Sądu,
- 14) zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) sporządzanie sprawozdań księgowych,
- 18) sporządzanie sprawozdania z pomocy publicznej,
- 19) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków, opłat i kosztów,
- 20) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o uzyskiwanych dochodach z posiadanego gospodarstwa rolnego, o zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych,
- 21) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 22) wystawianie faktur związanych z odbiorem przez Oczyszczalnię ścieków płynnych,
- 23) stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 24) oznakowanie pism przy zastosowaniu oznaczenia FN,
- 25) Zastępstwo Inspektora ds. opłat i wynagrodzeń w czasie jego nieobecności z wyłączeniem naliczania list płac,
- 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnik Gminy.

**b) Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.



## **9. Do zakresu zadań stanowiska ds. podatków, opłat i wynagrodzeń należy:**

### **a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie księgowości płac jednostek :
  - Urząd Gminy Kraszewice,
  - Szkoła Podstawowej w Kraszewicach,
  - Szkoła Podstawowa w Kuźnicy Grabowskiej,
  - Gimnazjum w Kraszewicach,
  - Publiczne Przedszkole w Kraszewicach,
  - Gminna Biblioteka Publiczna w Kraszewicach,
- 2) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników jednostek,
- 3) prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju na pracowników oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
- 5) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników,
- 6) ustalanie wysokości składek ZUS,
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS i przestrzeganie terminowego przekazywania składek,
- 8) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA i dostarczania ich pracownikom,
- 9) prowadzenie kart podatkowych pracowników,
- 10) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie informacji PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, przestrzeganie terminowego przekazywania podatku do Urzędu Skarbowego,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej,
- 12) prowadzenie rejestru liczby godzin ponadwymiarowych z podziałem na godziny ponadwymiarowe przydzielone, zastępstwa i pozostałe,
- 13) współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych w okresach rozliczeniowych,
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników,
- 15) naliczanie i przekazywanie do PeFRON należnych składek,
- 16) sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06,
- 17) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych na potrzeby SiO,
- 18) przygotowywanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego,
- 19) comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników, emerytów i rencistów i uzgadnianie sald w tym zakresie,
- 20) sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 21) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości lub organu prowadzącego,
- 22) prowadzenie Kasy dla wszystkich jednostek Gminy tj.:
  - Urzędu Gminy Kraszewice,
  - Szkoły Podstawowej w Kraszewicach,

- Szkoły Podstawowej w Kuźnicy Grabowskiej,
- Gimnazjum w Kraszewicach,
- Publicznego Przedszkola w Kraszewicach,
- Gminnej Biblioteki Publicznej w Kraszewicach,
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach,

23) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,

24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,

25) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej w razie jego nieobecności.

**b) Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**10. Do zakresu zadań Kierownika Referatu ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, budownictwa oraz ochrony środowiska należy:**

**a) Obowiązki jako Kierownika Referatu:**

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Referatu ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, budownictwa oraz ochrony środowiska,
- 2) kierowanie pracą Referatu, nadzór i koordynowanie pracy pracowników Referatu,
- 3) przeprowadzanie kontroli w Referacie pod względem merytorycznym,
- 4) ocenianie pracy pracowników Referatu.

**b) Obowiązki w zakresie budownictwa:**

- 1) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- 2) opracowanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie decyzji / opinii lokalizacyjnych inwestycji o charakterze lokalnym,
- 4) programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego.

**c) Obowiązki w zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o terenach budowlanych,
- 3) Prowadzenie spraw o uwłaszczenie,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z założeniem Ksiąg wieczystych dla przejętych nieruchomości na własność gminy,
- 5) wydawanie decyzji rozgraniczeniowych,
- 6) wszystkie pozostałe sprawy związane z gospodarką nieruchomościami.

**d) Obowiązki w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- 1) nazewnictwo ulic, zmiany nazw miejscowości i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 3) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 4) sporządzanie umów najmu i dzierżawy gruntów i budynków gminnych oraz naliczanie czynszów,
- 5) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, o którym mowa w art. 35 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 6) opracowywanie na bieżąco wykazów nieruchomości planowanych do oddania w najem i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 7) akceptacja rachunków pod względem merytorycznym na swoim stanowisku pracy,
- 8) monitorowanie udzielonych przy zbywaniu nieruchomości bonifikat,
- 9) nadzór nad ewidencją sprzętu gospodarczego,
- 10) rozliczanie w cyklu miesięcznym czasu pracy pracowników interwencyjnych oraz ilości zużywanego paliwa przez sprzęt gospodarczy na podstawie danych dostarczonych przez konserwatora/kierowcę.

**c) Obowiązki w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) Przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy dokonywaniu różnego rodzaju zakupów i zamówień na swoim stanowisku pracy.

**d) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**e) Obowiązki z zakresu informacji niejawnych:**

- 1) ściśle przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 8) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji niejawnej,
- 9) wysyłanie korespondencji niejawnej.

**11. Do zakresu zadań stanowiska ds. rolnictwa , ochrony środowiska, dróg publicznych, komunikacji, inwestycji należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) organizowanie i nadzór nad sporządzaniem spisów rolnych oraz statystycznych w zakresie rolnictwa,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi oraz związkami zawodowymi rolników działających na terenie gminy,
- 3) akceptacja rachunków pod względem merytorycznym na swoim stanowisku pracy.

**b) Obowiązki w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej:**

- 1) czynności związane z ochroną roślin (całokształt zagadnień),
- 2) czynności związane z łowiectwem (całokształt zagadnień),
- 3) czynności związane z leśnictwem (całość zagadnień),
- 4) sporządzanie umów dzierżawy gruntów rolnych stanowiących własność Gminy.

**c) Obowiązki w zakresie melioracji:**

- 1) udział w odbiorach konserwacji rowów.
- 2) udział w pracach terenowego komitetu przeciwpowodziowego,

**e) Obowiązki w zakresie ochrony środowiska:**

- 1) przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- 2) kontrola spełnienia wymagań związanych z ochroną środowiska przez osoby fizyczne,
- 3) opiniowanie lokalizacji założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji z punktu widzenia ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 4) ochrona zieleni,
- 5) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami i organizacjami w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 6) wydawanie zezwoleń na przyłącza wodociągowe.

**f) Obowiązki w zakresie inwestycji:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie gminy w oparciu ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

**g) Obowiązki w zakresie dróg publicznych:**

- 1) opracowanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 3) organizowanie wykonawstwa robót,
- 4) nadzór nad wykonawstwem robót,
- 5) ochrona dróg,
- 6) nadzór nad znakami drogowymi i bieżące ich utrzymanie na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

**h) Obowiązki w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy różnego rodzaju zakupach i zamawianiu na swoim stanowisku pracy,
- 2) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 3) ustalanie wartości zamówienia publicznego dla każdego zamówienia i stosowanie prawidłowego kursu euro,

- 4) podawanie informacji w ogłoszeniach o przetargach o dniu zamieszczenia ogłoszenia w BIP,
- 5) umieszczanie potwierdzenia ogłoszenia w dokumentacji przetargowej o zamiarze udzielenia zamówienia i SIWZ na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu i na BIP,
- 6) prawidłowe weryfikowanie złożonych w przetargu ofert,
- 7) sporządzanie dokumentów, w których Komisja Przetargowa odnosi się do spełnienia warunków udziału w postępowaniu na udzielenie zamówienia,
- 8) umieszczenie na BIP informacji o rozstrzygnięciu przetargów.

**i) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych :**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**12. Do zakresu zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami,
- 2) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów komunalnych,
- 3) podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy o odpadach,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i naliczaniem opłat za odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 7) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości w przypadku nie złożenia przez nich deklaracji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w zakresie opłat za odpady – upomnienia i tytuły wykonawcze, przygotowywanie dokumentów do sądu,
- 9) uzgadnianie sald rozrachunkowych z danymi zawartymi w księgach rachunkowych budżetu gminy na koniec każdego okresu rozliczeniowego, obowiązkowo na koniec roku,

- 10) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłat za odpady
- 11) zamykanie w systemie DOC.pl poszczególnych okresów księgowych,
- 12) rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpłat zobowiązań pieniężnych opłat za odpady,
- 13) sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości dotyczących opłat RB-27 i RB-N oraz innych w ramach potrzeb,
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu przedmiotowych opłat,
- 15) zabezpieczenie zaległości za opłaty poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru właścicieli nieruchomości z wpisem do hipoteki,
- 16) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji o odroczeniu i rozłożeniu zaległości na raty oraz umarzanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) monitorowanie zaległości z tytułu należnych opłat za gospodarowanie odpadami w porozumieniu ze Skarbnikiem i wystawianie upomnienia oraz tytułów egzekucyjnych,
- 18) dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów zawartych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi (deklaracja i dowody wpłat),
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat i przerachowań w zakresie przedmiotowych opłat,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 22) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt symbolem „GOdp.”,
- 23) akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

**b) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

### **13. Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

#### **a) Obowiązki w zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie i weryfikacja rejestru mieszkańców stałych i czasowych:
  - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - zameldowanie na pobyt stały,
  - wymeldowanie z pobytu stałego,
  - zameldowanie na pobyt czasowy ponad 3 miesiące i do 3 miesięcy,
  - wymeldowanie z pobytu czasowego,
  - zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy,
  - wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
  - załatwianie wniosków o udostępnianie danych z rejestrów Pesel i dowodów osobistych.
- 2) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja rejestru wyborców,
- 3) postępowanie administracyjne w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
- 4) postępowanie administracyjne w sprawie uchylenia czynności materialno – technicznej.

#### **b) Obowiązki w zakresie dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych:
  - po raz pierwszy
  - wymiana ( zmiana danych osobowych, adresu)
  - utrata dowodu lub zniszczenie
  - upływu terminu ważności
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego (kradzież, zagubienie , zniszczenie),
- 3) wydawanie dowodów osobistych.

#### **c) Obowiązki w zakresie spraw wojskowych:**

- 1) przygotowanie wykazów osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej,
- 2) współpraca z Wojewodą Wielkopolskim i Starostwem Powiatowym w zakresie przygotowania i przebiegu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 4) uczestniczenie w kwalifikacji wojskowej,
- 5) rozliczanie stawiennictwa osób podlegających do kwalifikacji wojskowej,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny.



**d) Obowiązki w zakresie imprez masowych:**

- 1) przygotowanie wniosków dot. zgłoszenia imprezy masowej,
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.

**e) Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) sporządzanie corocznie umów zlecenia dla kierowców zatrudnionych w Ochotniczych Strażach Pożarnych na terenie Gminy,
- 2) sporządzanie list wypłat dla strażaków uczestniczących w akcjach pożarowych i innych zdarzeniach.

**f) Obowiązki w zakresie wyborów do Rad, Sejmu, Senatu i wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum Ogólnokrajowego:**

- 1) współdziałanie z organami administracji samorządowej w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów.

**g) Obowiązki w zakresie pracy Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1986 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
  - przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  - prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  - sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 1) wydawanie decyzji, postanowień i aktów w sprawach , o których mowa w pkt 1,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie statystyk urodzeń , małżeństw i zgonów,
- 4) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 5) powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami w sprawach stanu cywilnego,
- 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i innych uroczystości jubileuszowych.

**h) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**i) Obowiązki w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) Przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy różnego rodzaju zakupach i zamówieniach na swoim stanowisku pracy.
- 2) Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy.

**14. Do zakresu zadań stanowiska ds. obsługi organów Gminy, zdrowia i obrony cywilnej należy:**

**a) Obowiązki w zakresie działalności Rady Gminy:**

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz Wójta Gminy,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) przesyłanie radnym i zaproszonym gościom materiałów na sesję oraz do wiadomości wojewody Wielkopolskiego,
- 11) prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji z działalności Rady,
- 12) opracowywanie z udziałem przewodniczących Komisji projektów planów pracy oraz informacji i sprawozdań z działalności Komisji,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, opinii i kontroli Komisji ze stanem ich realizacji,
- 14) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych.

**b) Obowiązki w zakresie pracy z organami samorządu wiejskiego:**

- 1) Współdziałanie z organami administracji samorządowej w realizacji postanowień i wytycznych dotyczących organów samorządu wiejskiego,
- 2) Koordynowanie pracy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów do samorządu wiejskiego,
- 3) Zapewnienie udziału samorządów wiejskich w pracach Rady Gminy,
- 4) Zapewnienie prowadzenia podstawowych dokumentacji z działalności samorządu w ramach współdziałania z Radą Gminy,
- 5) Czuwanie nad realizacją wniosków i postulatów oraz uchwał samorządu mieszkańców.

**c) Obowiązki w zakresie wyborów do Rady Gminy, Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Referendum Ogólnokrajowego:**

- 1) Współdziałanie z organami administracji samorządowej w przygotowaniu i przeprowadzeniu kampanii wyborczej,
- 2) Organizowanie wyborów na ławników do Sądu Okręgowego,
- 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady.

**d) Obowiązki w zakresie obrony cywilnej:**

- 1) Opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć OC na terenie gminy,
- 2) Opracowanie i aktualizowanie przy współudziale referatu, samodzielnych stanowisk pracy i innych instytucji " Planów Obrony Cywilnej Gminy" oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC na terenie Gminy,
- 3) Organizowanie, nadzorowanie przygotowania i funkcjonowania systemu powszechnego ostrzegania i drużyn wykrywania i alarmowania,
- 4) Nadzorowanie , tworzenie i przygotowanie do działania formacji OC,
- 5) Koordynowanie przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenia przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 6) Koordynowanie przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 7) Współpraca ze stanowiskiem d.s. Rolnictwa, ochrony środowiska, dróg publicznych, komunikacji i inwestycji w zakresie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych, pasz, ujęć wody przed środkami skażenia,
- 8) Nadzorowanie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w Gminie, w zakładach pracy,
- 9) Nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 10) Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem na czas wojny dostaw wody pitnej dla potrzeb ludności,

- 11) Nadzorowanie przygotowania planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencji tych dóbr,
- 12) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania urządzeń specjalnych OC,
- 13) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach porażenia ludności,
- 14) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby OC,
- 15) Planowanie i realizowanie szkoleń i ćwiczeń z kierowniczą kadrą Urzędu Gminy,
- 16) Prowadzenie magazynu OC, organizowanie konserwacji, rotacji, a także remontów sprzętu OC,
- 17) Planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 18) Kierowanie całokształtem działalności popularyzacyjno-propagandowej w zakresie OC,
- 19) Dokonywanie oceny stanu przygotowań OC oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie na terenie Gminy,
- 20) Terminowe składanie obowiązujących sprawozdań,
- 21) Prowadzenie spraw WKU, świadczenie na rzecz sił zbrojnych,
- 22) Prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
- 23) Realizacja zadań stałego dyżuru,
- 24) Wykonywanie innych przedsięwzięć zleconych doraźnie przez przełożonych w zakresie OC,
- 25) Prowadzenie reklamacji osobowych we współdziałaniu z pracownikiem d/s kadr.

**e) Obowiązki w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) Przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy różnego rodzaju zakupach i zamówieniach na swoim stanowisku pracy.
- 2) Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym na swoim stanowisku pracy.

**f) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy.

**g) Obowiązki w zakresie prowadzenia spraw informatycznych w Urzędzie Gminy:**

- 1) Nadzór informatyczny w zakresie przetwarzania danych osobowych i ich ochrona w Urzędzie Gminy,
- 2) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) Obsługa strony internetowej.

**15. Do zakresu zadań stanowiska ds. ogólnych i działalności gospodarczej należy:**

**1) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników interwencyjnych i publicznych,
- 9) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) Rejestrowanie działalności gospodarczej,
- 11) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) Zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe,
- 13) Obsługa centrali telefonicznej i faxu,
- 14) Rozliczanie czasu wykonywania zlecenia przez osób będące stronami umów cywilnoprawnych,
- 15) Prowadzenie ewidencji pomocniczej do opłat alkoholowych,
- 16) Sporządzenie deklaracji miesięcznych DEK -1 i INF – 1 do PeFRON,
- 17) Przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy różnego rodzaju zakupach i zamówieniach na swoim stanowisku pracy,
- 18) Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym na swoim stanowisku pracy.

**2) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),

- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

#### **16. Do zakresu zadań konserwatora wodociągu wiejskiego należy:**

- 1) Prowadzenie konserwacji dostępnych części studni głębinowych,
- 2) Czuwanie nad wskaźnikami armatury kontrolnej i utrzymania jej w stanie pełnej sprawności i czystości,
- 3) Utrzymanie agregatów w czystości,
- 4) Ochrona silników przed wilgocią,
- 5) Obsługa układu napowietrzenia zgodnie z instrukcją,
- 6) Przestrzeganie systematycznego przeglądu i legalizacji manometrów, utrzymanie czystości strefy ochronnej,
- 7) Sprawdzanie stanu oleju w sprężarkach,
- 8) Okresowe płukanie wg. potrzeb odżeleziaczy i odmanganiaczy,
- 9) Utrzymywanie w czystości urządzeń uzdatniających i hydroforów oraz odpowietrzanie urządzeń do uzdatniania wody,
- 10) Przewietrzanie pomieszczeń chloratora, konserwacja chloratora,
- 11) Malowanie urządzeń i armatury stacji wodociągowej oraz urządzeń na sieci wodociągowej ( dobór kolorów winien być zgodny z obowiązującą instrukcją),
- 12) Kontrola stacji wodociągowej, a w szczególności:
  - sprawdzanie stanu ciśnienia na stacji,
  - sprawdzanie stanu zaworów,
  - sprawdzanie stanu szczelności hydrantów
- 13) Wyłączenie dopływu do pomp w przypadku ujawnienia awarii,
- 14) Prowadzenie książki przeglądów i zleceń oraz książki eksploatacji studni,
- 15) Dokonywanie odczytów zużycia wody na wodomierzach,
- 16) Ogrzewanie pomieszczeń stacji wodociągowej,
- 17) Przestrzeganie przepisów bhp,
- 18) Meldowanie o niesprawnościach urządzeń do Urzędu Gminy w Kraszewicach,
- 19) Informowanie o wystąpieniu awarii sieci wodociągowej telefonicznie/wiadomością sms Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 20) Utrzymanie należytego porządku na terenie należącym do hydroforni,
- 21) Przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy różnego rodzaju zakupach i zamówieniach na swoim stanowisku pracy.

#### **17. Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy:**

- 1) Zgarnianie kratownic,
- 2) Kontrola funkcjonowania urządzeń maszynowych tzn. pomp recyrkulowanego osadu, urządzeń napowietrzających i mieszających, kosza kratowniczego oraz elementów pomiaru i regulacji,

- 3) Kontrola zawartości oleju w dmuchawach, ciśnienia roboczego i pracy wentylatorów,
- 4) Optyczna kontrola stanu napełniających wód, osadu czynnego i wody w odpływie z oczyszczalni,
- 5) Pomiary ilości osadu w mieszance osadu czynnego,
- 6) Odczytywanie i zapisywanie przepływu przez oczyszczalnię oraz temperatury powietrza i temperatury wody w zbiorniku aktywacyjnym,
- 7) Zapisywanie ilości dowiezionych ścieków płynnych,
- 8) Opróżnianie piaskownika dodatkowo po każdym deszczu,
- 9) Prowadzenie konserwacji dostępnych części urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 10) Wystawianie faktur za dostarczone ścieki do oczyszczalni,
- 11) Przestrzeganie przepisów bhp,
- 12) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 13) Utrzymywanie należytego porządku na terenie należącym do oczyszczalni ścieków,
- 14) Informowanie i na bieżąco zgłaszanie awarii sieci kanalizacyjnej oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu oczyszczalni ścieków Wójta lub Sekretarza Gminy (telefonicznie),
- 15) Przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy różnego rodzaju zakupach i zamówieniach na swoim stanowisku pracy,
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

#### **18. Do zadań stanowiska palacz c.o., konserwator, kierowca należy:**

- 1) W sezonie grzewczym palenie w piecu c.o. w budynkach Urzędu Gminy i OSP w Kraszewicach , w Przedszkolu w Kraszewicach, w świetlicy w Kuźnicy Grabowskiej,
- 2) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych ( kotłownia),
- 3) Odśnieżanie chodnika i schodów przed Urzędem Gminy, przed Ośrodkiem Zdrowia i Przedszkolem w Kraszewicach,
- 4) Naprawa dróg gminnych i chodników,
- 5) Koszenie trawy na gminnych terenach zielonych,
- 6) Koszenie trawy przy Szkole Podstawowej w Kraszewicach, Gimnazjum w Kraszewicach, przy Przedszkolu w Kraszewicach, na placu przy Urzędzie Gminy,
- 7) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
- 8) Używanie samochodu dostawczego do celów gospodarczych na terenie Gminy,
- 9) Utrzymanie samochodu oraz sprzętu gospodarczego w należyтым stanie technicznym,
- 10) Dopilnowanie terminowych przeglądów technicznych samochodu oraz sprzętu mechanicznego stanowiącego zasób mienia gminnego przez uprawnione do tego celu Stacje Obsługi/Punkty napraw,
- 11) Rozliczanie paliwa oraz kart sprzętu gospodarczego w cyklu miesięcznym,
- 12) Pomoc w usuwaniu awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 13) Wykonywanie codziennej obsługi pojazdu,
- 14) Codzienne wypełnianie karty drogowej z przejechanych kilometrów oraz zużytego dziennego paliwa,
- 15) Sporządzanie zestawów miesięcznych przejechanych kilometrów samochodu i rozliczenie miesięcznego zużycia paliwa oraz olejów,

16) Przestrzeganie warunków BHP.

**19. Do zakresu zadań stanowiska kierowca należy:**

- 1) Przywożenie i odwożenie dzieci niepełnosprawnych do szkoły w Jeleniach,
- 2) Utrzymanie samochodu w należyтым stanie technicznym,
- 3) Dopilnowanie obsługi technicznej samochodu zgodnie z zaleceniami producenta po określonym przebiegu kilometrów,
- 4) Dopilnowanie terminowych przeglądów technicznych samochodu przez uprawnione do tego celu Stacje Obsługi,
- 5) Wykonywanie codziennej obsługi pojazdu,
- 6) Codzienne wypełnianie karty drogowej z przejechanych kilometrów oraz zużytego dziennego paliwa,
- 7) Sporządzenie zestawów miesięcznych przejechanych kilometrów samochodu i rozliczenie miesięcznego zużycia paliwa oraz olejów,
- 8) Przestrzeganie warunków BHP.

**20. Do zakresu zadań stanowiska sprzątaczką należy:**

- 1) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach oraz przed budynkami (mycie okien, drzwi, mebli biurowych, telefonów, komputerów, podłóg, opróżnianie koszy na śmieci, odkurzanie),
- 2) Utrzymanie czystości na przystanku PKS w Kraszewicach,
- 3) Utrzymanie porządku i czystości w korytarzu i pomieszczeniach biurowych na piętrze i w piwnicy Ośrodka Zdrowia,
- 4) Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń w sprawie rezerwacji pokoi,
- 5) Wydawanie i odbieranie kluczy od pokoi,
- 6) Dostarczanie pościeli do pralni oraz jej wymiana,
- 7) Zaopatrzenie kuchni w podstawowe artykuły spożywcze (cukier, herbata, kawa),
- 8) Obsługa kasy fiskalnej,
- 9) Bieżące rozliczanie wpłat za usługi hotelowe oraz dostarczanie niezbędnych danych do wystawienia faktury,
- 10) Przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp oraz zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem (dokładne zamykanie drzwi, okien, wygaszanie światel w pomieszczeniach Urzędu, GOPS-u oraz w pomieszczeniach noclegowych),
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

**21. Do zakresu zadań radcy prawnego należy:**



- 1) Świadczenie pomocy prawnej dla pracowników Urzędu Gminy Kraszewice oraz jednostek organizacyjnych w celu bieżącego wsparcia i pomocy,
- 2) Badanie zgodności prawnej i parafowanie:
  - projektów uchwał Rady Gminy,
  - zarządzeń Wójta Gminy,
  - zawieranych umów i porozumień,
  - rozwiązyanych z pracownikami stosunków pracy, wypowiedzeń zawierających warunki płacy pracy.
- 3) Udział w razie potrzeby w sesjach Rady Gminy,
- 4) Zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**22. Do zakresu zadań stanowiska opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) należy:**

**a) Obowiązki w zakresie opieki nad dziećmi dowożonymi na zajęcia do Szkoły Podstawowej w Kuźnicy Grabowskiej i w Kraszewicach, Gimnazjum w Kraszewicach oraz Przedszkola:**

- 1) Dzieci odwożone z Przedszkola do domu oczekują na autobus szkolny w Przedszkolu. Opiekun zabiera dzieci od nauczyciela i prowadzi je do autobusu,
- 2) Po przyjeździe autobusu do punktu zbiorczego, opiekun otwiera drzwi wychodzi z autobusu i po wejściu dzieci zamyka drzwi autobusu,
- 3) Dzieci, które mają zapewniony odwóz bezpośrednio po lekcjach zabierane są z Przedszkola przez opiekuna i prowadzone do autobusu,
- 4) Opiekun organizuje wchodzenie i wychodzenie dzieci z autobusu w ten sposób, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie lub ucznia,
- 5) Opiekun winien żądać od dyrektorów szkół wykazu, ile dzieci pojedzie danym kursem i każdorazowo sprawdzi liczbę obecności,
- 6) Opiekun wspólnie z kierowcą winien zadbać o to aby, autobusem nie jeździły inne osoby,
- 7) Opiekun informuje szkołę o nieprawidłowym zachowaniu uczniów w autobusie,
- 8) Opiekun nie dopuszcza, aby dziecko udało się na pieszo do domu, jeśli przyjechał autobus, chyba że posiada na tę okoliczność pisemną zgodę rodziców,
- 9) Opiekun ma obowiązek sprawdzenia rozkładu jazdy autobusu oraz zgłoszenia nieprawidłowości Dyrektorom szkół,
- 10) Opiekun pomaga szczególnie uczniom młodszym i dzieciom wsiadać i wysiadać z autobusu i nie dopuszcza, aby dzieci samodzielnie otwierały drzwi w trakcie jazdy autobusu,
- 11) Opiekun otwiera drzwi po zatrzymaniu się autobusu,
- 12) Opiekun pilnuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe. Opiekun wsiada ostatni,
- 13) Opiekun wspólnie z kierowcą ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy, np. zatrzymanie się autobusu w chwili gdy dziecko, źle się poczuje,
- 14) Opiekun przewożonych dzieci zapewnia bezpieczeństwo przewozu dzieci przez

siedzenie w tylnej części pojazdu,

15) W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.

**b) Obowiązki w zakresie opieki nad dziećmi dowożonymi na zajęcia do Szkoły Podstawowej w Kuźnicy Grabowskiej oddział Specjalny w Jeleniach i po zajęciach do domu:**

- 1) Dzieci odwożone ze szkoły do domu oczekują na samochód szkolny w szkole w Jeleniach. Opiekun zabiera dzieci od nauczyciela, po zakończonych zajęciach lekcyjnych i prowadzi je do samochodu,
- 2) Po przyjeździe samochodu do miejsca zamieszkania dziecka, opiekun otwiera drzwi i wychodzi z samochodu, wprowadza dziecko do samochodu lub wprowadza wózek z dzieckiem do samochodu i zamyka drzwi samochodu,
- 3) Dzieci, które mają odwóz bezpośrednio po lekcjach zabierane są ze szkoły przez opiekuna i prowadzone do samochodu bądź opiekun wprowadza wózek z dzieckiem do samochodu.
- 4) Opiekun organizuje wchodzenie i wychodzenie dzieci z samochodu w ten sposób, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie lub ucznia,
- 5) Opiekun winien żądać od dyrektora szkoły wykazu, ile dzieci pojedzie danym kursem i każdorazowo sprawdzić liczbę obecności,
- 6) Opiekun wspólnie z kierowcą winien zadbać o to, aby samochodem nie jeździły inne osoby,
- 7) Opiekun dzieci informuje szkołę o nieprawidłowym zachowaniu uczniów w samochodzie,
- 8) Opiekun nie dopuszcza, aby dziecko udało się na pieszo do domu,
- 9) Opiekun ma obowiązek sprawdzenia rozkładu jazdy samochodu, a nieprawidłowości zgłosić Dyrektorowi szkoły,
- 10) Opiekun pomaga dzieciom wsiadać i wysiadać z samochodu i nie dopuszcza aby dzieci samodzielnie otwierały drzwi w trakcie jazdy samochodu,
- 11) Opiekun otwiera drzwi po zatrzymaniu się samochodu,
- 12) Opiekun dopilnowuje ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe/ opiekun wsiada ostatni,
- 13) Opiekun wspólnie z kierowcą ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy- np. zatrzymanie się samochodu w chwili gdy dziecko, źle się poczuje,
- 14) Opiekun przewożonych dzieci zapewnia bezpieczeństwo przewozu dzieci przez siedzenie w tylnej części pojazdu,
- 15) W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.

**23. Do zakresu zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) Właściwa realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych w tym krajowych,
- 2) Pozyskiwanie i aktualizacja informacji o programach operacyjnych UE i funduszach pomocowych jak i innych możliwościach pozyskania środków zewnętrznych,
- 3) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów,

- 4) Przygotowanie danych i koniecznej dokumentacji do podpisania umów,
- 5) Sporządzanie wniosków o płatności w celu otrzymania refundacji poniesionych nakładów finansowych,
- 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie,
- 7) Prowadzenie rejestru projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Kraszewice.
- 8) Współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, lokalnymi przedsiębiorstwami oraz rolnikami,
- 9) Bieżące informowanie Wójta o zmianach zachodzących w obrębie funduszy europejskich,
- 10) Udzielanie jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji związanych z możliwością korzystania z finansowania zadań ze środków zewnętrznych,
- 11) Wykonywanie innych zleconych zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 12) Prace nad aktualizacją dokumentów strategicznych Gminy Kraszewice,
- 13) Pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność kulturalną, informacyjną, wydawniczą i promocyjną Gminy,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zakresem współpracy Gminy Kraszewice z organizacjami pozarządowymi,
- 15) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i za granicą w celu pozyskiwania nowych inwestorów,
- 16) Opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 17) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem imprez dot. promocji Gminy.

**b) Obowiązki w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) Przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) przy dokonywaniu różnego rodzaju zakupów i zamówień na swoim stanowisku pracy.

**c) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

**24. Do zakresu zadań stanowiska robotnik gospodarczy należy:**

- 1) Wykonywanie prac konserwatorskich w Gimnazjum w Kraszewicach ,w Szkole Podstawowej w Kraszewicach, w Przedszkolu Publicznym w Kraszewicach, w Dworku w Kuźnicy Grabowskiej oraz utrzymanie porządku terenów przyległych do tych obiektów( koszenie trawy, odśnieżanie chodników itp.),
- 2) Utrzymanie porządku na Placu Wolności w Kraszewicach, na parkingach gminnych, na skwerze na Osiedlu Młodych w Kraszewicach ( koszenie trawy, podlewanie roślinności, zabiegi pielęgnacyjne itp.),
- 3) Utrzymanie porządku na Stadionie Sportowym w Kraszewicach,

- 4) Wykonywanie prac przy budowie chodników w ramach pomocy pracownikom interwencyjnym na terenie gminy,
- 5) Wykonywanie prac konserwatorsko – porządkowych na innych obiektach użyteczności publicznej wg bieżących potrzeb,
- 6) Doręczanie pism urzędowych na terenie gminy,
- 7) Przestrzeganie warunków BHP,
- 8) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

**25. Do zakresu zadań stanowiska kierownik świetlicy należy:**

**a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:**

- 1) Prowadzenie świetlicy w Kuźnicy Grabowskiej,
- 2) Prowadzenie Muzeum oświaty w Kuźnicy Grabowskiej wraz z pomieszczeniami noclegowymi i zapleczem socjalnym, pranie i wymiana pościeli,
- 3) Udostępnianie zwiedzającym Muzeum i ich oprowadzanie,
- 4) Utrzymanie porządku i czystości w wymienionych w pkt 1 i 2 obiektach,
- 5) Sprzątanie placu i utrzymanie porządku wokół budynku,
- 6) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 7) Aktualizowanie strony internetowej Muzeum Oświaty w Kuźnicy Grabowskiej i świetlicy w Kuźnicy Grabowskiej,
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
- 9) Zarządzanie i nadzór nad funkcjonowaniem pomieszczeń noclegowych w budynku OSP w Kraszewicach.

**b) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:**

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1.

Wójt podpisuje :

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

### § 2.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

### § 4.

Kierownik Referatu oraz samodzielne stanowiska pracy podpisują :

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

## **§ 5.**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.