

**Z a r z ą d z e n i e N r 5 2 / 2 0 1 6**  
**W ó j t a G m i n y K r a s z e w i c e**  
**z d n i a 0 1 l i p c a 2 0 1 6 r .**

**w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ) n a d a j ę :

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KRASZEWICACH**

**R o z d z i a ł I**  
**Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kraszewicach zwany dalej Regulaminem określa:

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kraszewicach, zwanego dalej Urzędem,
- 2/ organizację Urzędu,
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, 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, Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kraszewice, Sekretarza Gminy Kraszewice, Skarbnika Gminy Kraszewice oraz Z-cę 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>.

**R o z d z i a ł 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 :
  - 1/ zadań własnych,
  - 2/ zadań zleconych,
  - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami

- administracji rządowej (zadań powierzonych),  
4/ 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 organowi 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,
  - 9/ realizacja obowiązków uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy –  
zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### **R o z d z i a ł   I I I** **Organizacja Urzędu.**

#### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska  
pracy :
  - Sekretarz Gminy.**
  - Referat Finansowy (FN) :**
    - Skarbnik Gminy,
    - stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,
    - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
    - stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,
    - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
    - stanowisko ds. podatków, opłat i wynagrodzeń.

*Stanowisko ds. obywatelskich (SO) i ochrony przeciwpożarowej.(PPoż)*

*Stanowisko ds. obsługi organów Gminy (OOG), zdrowia i oświaty (ZO) ze stanowiskiem Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego(USC)*

*Stanowisko ds. ogólnych ( OR) i działalności gospodarczej (DG).*

*Stanowisko ds. rolnictwa(R), ochrony środowiska (OŚ), dróg publicznych, komunikacji (DPK), inwestycji (I).*

*Stanowisko ds. budownictwa (B), gospodarki gruntami (GG), gospodarki komunalnej , mieszkaniowej (GKM i obrony cywilnej (OC).*

*Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN).*

*Stanowisko konserwator wodociągu wiejskiego.*

*Stanowisko konserwator oczyszczalni ścieków.*

*Stanowisko palacz c.o., konserwator, kierowca.*

*Stanowisko kierowca.*

*Stanowisko sprzątaczk.*

*Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.).*

*Stanowisko radcy prawnego.*

*Stanowiska opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły).*

*Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych(PR).*

*Stanowisko robotnik gospodarczy.*

*Stanowisko Kierownik świetlicy*

2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

## **R o z d z i a ł   I V**

### **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

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

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.

## R o z d z i a ł 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 wydanie upoważnienia innej osobie do składania 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 prac Urzędu, stan techniczny budynku, 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/ akceptowanie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie do wypłat rachunków i list płac,
- 14/ przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu różnego rodzaju zakupu materiałów usług na swoim stanowisku pracy.
- 15/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienie Wójta.

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

Obowiązki jako Kierownika Referatu Finansów :

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

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. dokonywania analiz z budżetu i na bieżąco 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,
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 współpracy finansowej,
21. przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów w zakresie : bankowej obsługi budżetu, ubezpieczenia majątku gminy, zaciągnięcia kredytów bankowych,
22. prowadzenie zbioru zawartych umów, po za umowami o prace (), umowami cywilnoprawnymi () i umowami wynajmu nieruchomości (),
23. nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych dotacji,
24. kontrola w zakresie wykorzystania udzielonych 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 potwierdzania lub wyjaśnienie sald rozrachunków organu i Urzędu Gminy,
28. znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
29. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza,

Obowiązki wynikające z 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,
9. uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej, oraz wyjaśnienie różnic,
8. numerowanie dowodów księgowych,
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych GOPS,
9. uzgadnianie i rozliczanie inwentur w GOPS,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków GOPS,

11. sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów GOPS,
12. uzgadnianie i potwierdzania lub wyjaśnienie sald rozrachunków GOPS,
12. przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetów GOPS,
13. przygotowywanie informacji z wykonania budżetów GOPS.

Obowiązki w zakresie danych osobowych:

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. Dz.U. z 1997 roku, Nr 133, poz 883.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

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

Obowiązki 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 jst,
22. Przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów budżetów,
23. Przygotowywanie informacji z wykonania dochodów budżetowych.

Obowiązki 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,

Obowiązki księgowości budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach :

1. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
2. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,

3. Przygotowywanie dowodów księgowych do akceptacji,
4. Przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych GOPS,
5. Dokonywanie okresowych przelewów dochodów uzyskanych przez GOPS na dochody budżetu,
6. Przekazywanie dochodów z GOPS na dochody budżetu należności dotyczących budżetu państwa,

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,

Obowiązki w zakresie danych osobowych:

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. Dz.U. z 1997 roku, Nr 133, poz 883.
2. Poniżenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

**5. Do zakresu zadań inspektora ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej oświaty należy:**

1. Prowadzenie księgowości jednostek :

- Szkoła Podstawowa w Kraszewicach,
- Szkoła Podstawowa w Kuźnicy Grabowskiej,
- Gimnazjum w Kraszewicach,
- Publiczne Przedszkole w Kraszewicach,
- Gminna Biblioteka Publiczna 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 (wprowadzania 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,

I. Obowiązki w zakresie danych osobowych:

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. Dz.U. z 1997 roku, Nr 133, poz 883.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

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

1. Dekretowanie dokumentów księgowych wydatków Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
2. Księgowanie (wprowadzania do programu księgowego) dokumentów księgowych wydatków Urzędu Gminy,
3. Ewidencja syntetyczna i analityczna ksiąg wydatków Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
4. Wprowadzenie do programu księgowego planu wydatków Urzędu Gminy zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
5. Okresowe uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
6. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy,
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu za nieruchomości i lokale gminne,
9. Prowadzenie całości spraw związanych z stypendiami socjalnymi,
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu Gminy w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
11. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych do 30 tys. Euro oraz powyżej 30 tys. Euro,
12. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

II. Obowiązki w zakresie danych osobowych:

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. Dz.U. z 1997 roku, Nr 133, poz 883.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

## **7. Do zakresu zadań inspektora ds. podatków, opłat i wynagrodzeń należy :**

1. Prowadzenie księgowości płac jednostek :
  - Urząd Gminy Kraszewice,
  - Szkoły 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. Sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06,
16. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych na potrzeby SiO,
17. Przygotowywanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego,
18. Comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników, emerytów i rencistów i uzgadnianie sald w tym zakresie,
19. Sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
20. Przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości lub organu prowadzącego,
21. Prowadzenie Kasy dla wszystkich jednostek Gminy tj.:
  - Urząd Gminy Kraszewice,
  - Szkoły Podstawowej w Kraszewicach,
  - Szkoła Podstawowa w Kuźnicy Grabowskiej,
  - Gimnazjum w Kraszewicach,
  - Publiczne Przedszkole w Kraszewicach,
  - Gminna Biblioteka Publiczna w Kraszewicach,
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kraszewicach.

### **Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. Dz.U. z 1997 roku, Nr 133, poz 883.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

## **8. Do zakresu zadań inspektora ds. księgowości podatkowej należy :**

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. Księgowanie czynszów dzierżawnych.
4. Rozliczanie inkasentów podatkowych z łącznego zobowiązania podatkowego.
5. Rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za wodę i ścieki
6. Prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń inkasentów.
7. Rozpisywanie wyciągów bankowych – dotyczy wpłat podatkowych, wody, ścieków i czynszu.
8. Prowadzenie zmian geodezyjnych. Dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
9. Prowadzenie zmian w ewidencji podatku od środków transportowych na podstawie otrzymywanych informacji podatkowej z wydziału komunikacji Starostwa Powiatowego. Dokonywanie przypisów i odpisów tego podatku.
10. Prowadzenie spraw umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty zobowiązań pieniężnych.
11. Bieżące uzgadnianie kont analitycznych z księgowością syntetyczną.
12. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
13. Wystawianie upomnień po każdej racie.
14. Sporządzanie tytułów wykonawczych i przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego lub do Sądu.
15. Zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez urządzenie hipotek na nieruchomościach.
16. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
18. Sporządzanie sprawozdań księgowych.
19. Sporządzanie sprawozdania z pomocy publicznej.
20. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków, opłat i kosztów.
21. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o uzyskiwanych dochodach z posiadanego gospodarstwa rolnego, o zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych.
22. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
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.

### **Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. Dz.U. z 1997 roku, Nr 133, poz 883.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tych między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

## **9. Do zakresu zadań inspektora ds. obsługi organów Gminy, zdrowia i oświaty wraz ze stanowiskiem Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą:**

### **I. 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.

## **II. 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.

## **III. 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.

## **IV. W zakresie oświaty.**

1. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu oświaty na terenie gminy.
2. Prowadzenie rejestru absolwentów gimnazjum.
3. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18lat.
4. Prowadzenie dokumentacji oraz rejestr młodocianych pracowników, z którymi zawarte zostały umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do Kuratorium Oświaty dotyczące dofinansowania kosztów kształcenia przysługującego pracodawcom, którzy zawarli umowy z młodocianymi pracownikami o pracę w celu przygotowania zawodowego.

## **V. W zakresie zamówień publicznych.**

1. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. z późn. zm. przy różnego rodzaju zakupach, zamawianiu usług na swoim stanowisku pracy.
2. Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym na swoim stanowisku pracy.

## **VI. W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych.**

1. Przetwarzanie , rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku z późn. zm.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak po jego ustaniu.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy.

## **VII. W zakresie prowadzenia spraw informatycznych w Urzędzie Gminy.**

1. Nadzór informatyczny w zakresie przetwarzania danych osobowych i ich ochrona w Urzędzie Gminy.

## **VIII. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.**

- I. Wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w szczególności:
  1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
  2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  3. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
  4. przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi,
  5. przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego
    - b) wstąpieniu w związek małżeński
    - c) uznaniu dziecka,
    - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - e) zmianie imienia dziecka,
    - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa
  6. aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego ( nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych),
  7. wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
  8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
    - a) odtwarzanie, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
    - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
    - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą ( transkrypcja),
  9. wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
  10. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
  11. organizowanie uroczystości jubileuszowych,

12. orzekanie w prawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzemieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk,
13. prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
14. współpraca z ambasadami i konsulatami RP w sprawach obywateli polskich zamieszkałych za granicą wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
15. sporządzanie sprawozdań do GUS z urodzeń , małżeństw i zgonów,
16. zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **10. Stanowisko ds. ogólnych i działalności gospodarczej :**

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. Prenumerta 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, faxu.
14. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. z późn.zm. przy różnego rodzaju zakupach i zamówieniach usług na swoim stanowisku pracy.
15. Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym na swoim stanowisku pracy.

#### **I. W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych**

1. Przetwarzanie , rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r. z późn. zm.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak i jego ustaniu.

#### **11. Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, dróg publicznych, Komunikacji i inwestycji należy :**

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

- 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.

II. W zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej :

- 1/ ochrona roślin (całokształt zagadnień),
- 2/ łowiectwo (całokształt zagadnień),
- 3/ leśnictwo (całokształt zagadnień).

III. W zakresie melioracji:

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

IV. W zakresie ochrony środowiska :

- 1/ przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- 2/ kontrola spełnienia wymagań ochrony 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.

V. W zakresie inwestycji :

- 1/ prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie gminy w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późniejszymi zmianami.

VI. W zakresie drogownictwa :

- 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.

VII. W zakresie zamówień publicznych :

- 1/ przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r. z późn. zm. przy różnego rodzaju zakupach i zamawianiu usług na swoim stanowisku pracy.

VIII. W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych :

- 1/ przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 833),
- 2/ ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym, między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno czasie zatrudnienia, jak po jego ustaniu.

## **12. Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i obrony cywilnej**

### I. 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.

### II. W zakresie gospodarki gruntami :

- 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 gruntami.

### III. 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 dzierżawnych dla dzierżawców gruntów i budynków gminnych oraz naliczanie czynszów.
5. Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym na swoim stanowisku pracy.

### IV. W zakresie zamówień publicznych.

1. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych " Prawo zamówień publicznych " z dn. 29.01.2004 r. z póź. zm. przy dokonywaniu różnego rodzaju zakupów i zamówień usług na swoim stanowisku pracy.

### V. W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych.

- 1 Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych / Dz.U.Nr 133 poz. 833 z dn. 20 sierpnia 1997 r. z póź. zm./.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuję się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak po jego ustaniu.

### VI. 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 kadra Urzędu Gminy.
16. Prowadzenie magazynu OC, organizowanie konserwacji, rotacji a także remonty 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.

## VII. W zakresie informacji niejawnych.

1. Ścisłe przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. 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 niejawniej.

### **13. Stanowisko ds. obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej**

#### **I. 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 uchylecia czynności materialno – technicznej.

#### **II. 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.

#### **III. 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. Uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej.
5. Rozliczenie stawiennictwa osób podlegających do kwalifikacji wojskowej.
6. Wydanie decyzji w sprawie uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny.

#### **IV. Imprezy masowe.**

1. Przygotowanie wniosków- zgłoszenia imprezy masowej.
2. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.

#### **V. W zakresie ochrony przeciwpożarowej.**

1. Sporządzanie corocznie umów zleceń dla kierowców zatrudnionych w Ochotniczych Strażach Pożarnych na terenie gminy.
2. Sporządzanie list wypłat dla strażaków uczestniczących w akcjach pożarowych i innych zdarzeniach.

#### **VI. W zakresie wyborów do Rad, Sejmu, Senatu i wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Referendum Ogólnokrajowego**

1. Współdziałanie z organami administracji samorządowej w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów.

#### **VII. W zakresie prac 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 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego w szczególności:
  1. 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,
  2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  3. prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
2. Wydawanie decyzji, postanowień i aktów w sprawach, o których mowa w pkt 1.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
4. Prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów.
5. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami w sprawach stanu cywilnego.
7. Organizowanie jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i jubileuszy.

#### **VIII. W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych.**

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. z późn.zm.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak po jego ustaniu.

#### **IX. W zakresie zamówień publicznych.**

1. Przestrzeganie ustawy o Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późn. zm. przy różnego rodzaju zakupach i zamawianiu usług na swoim stanowisku pracy.
2. Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy.

#### **14. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

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- naliczaniem opłat za odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości.
7. Prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłaty za odpady od właścicieli nieruchomości w przypadku nie złożenia deklaracji.
8. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności – 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. Rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpłat zobowiązań pieniężnych opłat za odpady.
12. Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdawczości dotyczących opłat RB-27 i RB-N oraz innych w ramach potrzeb.
13. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu przedmiotowych opłat.
14. Zabezpieczenie zaległości za opłaty poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru właścicieli nieruchomości z wpisem do hipoteki.
15. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji na odroczenie i rozłożenie na raty oraz umarzanie opłat za odpady.
16. Dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów zawartych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi ( deklaracja i dowody wpłat).
17. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat i przerachowań w zakresie przedmiotowych opłat.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami.
19. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
  - Akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy.

#### **II. W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych.**

1. Przetwarzanie , rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz.U. Nr 133 poz. 833 z dn. 29.08.1997 r. z późn. zm.).
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak po jego ustaniu.

### **15. Stanowisko radcy prawnego**

1. Świadczenie pomocy prawnej dla pracowników Urzędu Gminy Kraszewice oraz jednostek organizacyjnych w celu wsparcia bieżącej pomocy.
2. Badanie zgodności prawnej i parafowanie:
  - 1) .Projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2). Zarządzeń Wójta Gminy,
  - 3). zawieranych umów i porozumień,
  - 4). rozwiązanych 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 przełożonego.

### **16. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych**

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.
18. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Obsługa strony internetowej.

W zakresie zamówień publicznych.

1.Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych “ Prawo zamówień publicznych “ z dn. 29.01.2004 r. z póź. zm. przy dokonywaniu różnego rodzaju zakupów i zamówień usług na swoim stanowisku pracy.

W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych.

1.Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych / Dz. U. Nr 133 poz. 833 z dn. 20 sierpnia 1997 r. z póź. zm./.

2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak po jego ustaniu.

#### **17. Stanowisko Kierownik świetlicy**

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. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
8. Zarządzanie i nadzór nad funkcjonowaniem pomieszczeń noclegowych w budynku OSP w Kraszewicach.

#### Obowiązki w zakresie danych osobowych:

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. z późn. zm.
2. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

#### **18. Stanowiska - Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)**

1. Opieka nad dziećmi dowożonymi na zajęcia do Szkoły Podstawowej w Kuźnicy Grabowskiej i w Kraszewicach, Gimnazjum w Kraszewicach oraz Przedszkola.
2. Dzieci odwożone z Przedszkola do domu oczekują na autobus szkolny w Przedszkolu. Opiekun zabiera dzieci od nauczyciela i prowadzi je do autobusu. Po przyjeździe autobusu do punktu zbiorczego, opiekun otwiera drzwi wychodzi z autobusu i po wejściu dzieci zamyka drzwi autobusu.
3. Dzieci, które mają odwóz bezpośrednio po lekcjach zabierani 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 sprawdzić liczbę obecności.
6. Opiekun wspólnie z kierowcą winien zadbać o to aby, autobusem nie jeździły inne osoby.
7. Opiekun dzieci 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 pisemną zgodę rodziców.
9. Opiekun ma obowiązek sprawdzenia rozkładu jazdy autobusu, a nieprawidłowości zgłosić Dyrektorom szkół.
10. Opiekun pomaga szczególnie uczniom młodszym, dzieciom wsiadać i wysiadać z autobusu i nie dopuszczać aby dzieci samodzielnie otwierały drzwi w trakcie jazdy autobusu.
11. Opiekun otwiera drzwi po zatrzymaniu się autobusu.

12. Opiekun dopilnowuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe/ opiekun wsiada osatni/.
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.

1.Opieka nad dziećmi dowożonymi na zajęcia do Szkoły Podstawowej w Kuźnicy Grabowskiej oddział Specjalny w Jeleniach i po zajęciach do domu.

- 2 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.  
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 lub wprowadzany jest 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 ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe/ opiekun wsiada osatni/.
- 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.

#### **19. Stanowisko - konserwator wodociągu wiejskiego**

- 1/ prowadzenie konserwacji dostępnych części studni głębinowych,
- 2/ czuwanie nad wskaźnikami armatury kontrolnej i utrzymanie jej w stanie pełnej sprawności i czystości,
- 3/ utrzymanie agregatów w czystości,
- 4/ ochrona silników przed wilgocią,
- 5/ obsługa układu napowietrzania (zgodnie z instrukcją),

- 6/ przestrzeganie systematycznego przeglądu i legalizacji manometrów, oraz utrzymanie czystości strefy ochronnej,
- 7/ sprawdzanie stanu oleju w sprężarkach,
- 8/ okresowe (wg potrzeb) płukanie odżelaziaczy i odmanganiaczy,
- 9/ utrzymanie w czystości urządzeń uzdatniających i hydroforów oraz odpowietrzanie urządzeń do uzdatniania wody,
- 10/ przewietrzanie pomieszczeń chloratora oraz 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 w urządzeniach pomiarowych stacji,
  - sprawdzanie stanu zaworów,
  - sprawdzanie stanu szczelności hydrantów,
- 13/ wyłączanie dopływu do pomp w przypadku ujawnienia awarii,
- 14/ prowadzenie książki przeglądów i z zaleceń oraz książki eksploatacji studni,
- 15/ dokonywanie odczytów zużycia wody na wodomierzach,
- 16/ ogrzewanie pomieszczeń stacji wodociągowej,
- 17/ przestrzeganie przepisów b h p,
- 18/ meldowanie o niesprawnościach urządzeń do Urzędu,
- 19/ utrzymanie należytego porządku na terenie należącym do hydroforni,
- 20/ przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późn. zm. przy różnego rodzaju zakupach i zamawianiu usług na swoim stanowisku pracy.

## **20. Stanowisko – konserwator oczyszczalni ścieków**

1. Zgarnianie kratownic.
2. Kontrola funkcjonowania urządzeń maszynowych tzn. pomp recykulowanego 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 wód szambowych.
8. Opróżnianie piaskownika dodatkowo po każdym deszczu.
9. Prowadzenie konserwacji dostępnych części urządzeń oczyszczalni ścieków.
10. Wystawianie faktur za dostarczane ścieki do oczyszczalni.
11. Przestrzeganie przepisów bhp.
12. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.
13. Utrzymywanie należytego porządku na terenie należącym do oczyszczalni ścieków.



14. Meldowanie o nieprawidłowościach urządzeń do Urzędu Gminy w Kraszewicach.

15. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004r. z późn.zm. przy różnego rodzaju zakupach i zamawianiu usług na swoim stanowisku pracy

### **21. Stanowisko - kierowca**

1. Przywożenie i odwożenie dzieci niepełnosprawnych do szkoły w Jeleniach.
2. Utrzymanie samochodu w należytym 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.

### **22. Stanowisko – sprzątaczką**

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 w budynku przystanku PKS w Kraszewicach oraz wokół budynku.
3. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach noclegowych wraz z zapleczem socjalnym , łącznie z korytarzem i klatką schodową w hoteliku w budynku sali OSP.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń w sprawie rezerwacji pokoi.
5. Wydawanie i odbieranie kluczy od pokoi.
6. Dostracanie pościeli do pralni oraz jej wymiana.
7. Zaopatrzenie kuchni w podstawowe artykuły spożywcze ( cukier, herbata , kawa).
8. Przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp oraz zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem ( dokładne zamykanie drzwi, okien, wygaszanie świateł w pomieszczeniach Urzędu, GOPS-u oraz w pomieszczeniach noclegowych).
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

### **23. Stanowisko palacz c.o., konserwator, kierowca**

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, Przedszkolem.
4. Naprawa dróg gminnych i chodników.
5. Koszenie trawy na parkingu.

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 w należytym stanie technicznym.
10. Dopilnowanie terminowych przeglądów technicznych samochodu przez uprawnione do tego celu Stacje Obsługi.
11. Wykonywanie codziennej obsługi pojazdu.
12. Codzienne wypełnianie karty drogowej z przejechanych kilometrów oraz zużytego dziennego paliwa.
13. Sporządzanie zestawów miesięcznych przejechanych kilometrów samochodu i rozliczenie miesięcznego zużycia paliwa oraz olejów.
14. Przestrzeganie warunków BHP.

#### **24. Stanowisko robotnik gospodarczy**

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.

Traci moc Zarządzenie Nr 5 /2003 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach z późn. zm.

**Wójt Gminy**

*/-/ Paweł Koprowski*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Kraszewicach  
(Zarządzenie Nr 52/2016 Wójta Gminy Kraszewice  
z dnia 01 lipca 2016 r.).

## 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 pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7/ pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8/ pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10/ pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11/ inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

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

### § 3

Z-ca Kierownika 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 pracownicy 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.