

Zarządzenie nr 351/2024
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 29 kwietnia 2024r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 245/2022 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 30 września 2022 r. w sprawie

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 7 ust. 1 pkt 2 w brzmieniu:

„Referat Finansowy (FN):

- a) Skarbnik Gminy,
- b) Zastępca Skarbnika Gminy,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,
- f) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- g) stanowisko ds. opłat i wynagrodzeń,”

Otrzymuje brzmienie :

„Referat Finansowy (FN):

- a) Skarbnik Gminy,
- b) Zastępca Skarbnika Gminy,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej, pozabudżetowej oświaty,
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- f) stanowisko ds. opłat i wynagrodzeń,
- g) stanowisko ds. należności cywilnoprawnych i gospodarki odpadami komunalnymi,”

2) dotychczasowy § 7 ust. 1 pkt 3 w brzmieniu:

„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 i komunikacji (DPK),
- c) Stanowisko ds. inwestycji (I) i gospodarki odpadami komunalnymi (G.Odp.),”

Otrzymuje brzmienie :

„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 i komunikacji (DPK),
- c) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (I)”

3) dotychczasowy § 12 ust. 4 w brzmieniu:

„ **Do zakresu zadań Zastępcy Skarbnika 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 obowiązującymi przepisami,
- 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) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu najmu nieruchomości i lokali gminnych oraz czynszu dzierżawy nieruchomości,
- 19) księgowanie czynszów najmu i dzierżawy,
- 20) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 21) zastępowanie pracownika na stanowisku księgowości podatkowej oraz Skarbnika Gminy w razie ich nieobecności,
- 22) wykonywanie wszystkich czynności Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności za wyjątkiem czynności określonych w art. 262 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm.),
- 23) podczas obecności Skarbnika Gminy wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowej wskazanych przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy,
- 24) 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.

c) Obowiązki w zakresie danych osobowych:

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. roku o ochronie danych osobowych z dnia

(tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

- 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.”

Otrzymuje brzmienie:

„ **Do zakresu zadań Zastępcy Skarbnika należy:**

a) Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:

- 1) prowadzenie księgowości jednostek:
 - Urząd Gminy Kraszewice,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kraszewicach,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Kraszewicach,
 - Muzeum Elementarza w Kuźnicy Grabowskiej,
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych wydatków jednostek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 4) przygotowywanie dokumentów do akceptacji,
- 5) księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych wydatków jednostek,
- 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 jednostek 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 jednostek,
- 15) sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów jednostek,
- 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 podatkowej oraz Skarbnika Gminy w razie ich nieobecności,
- 20) wykonywanie wszystkich czynności Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności za wyjątkiem czynności określonych w art. 262 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm.),
- 21) podczas obecności Skarbnika Gminy wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowej wskazanych przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

b) Obowiązki księgowości plac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach:

- 1) prowadzenie księgowości plac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników jednostki,
- 3) prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju na pracowników
- 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) współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych w okresach rozliczeniowych,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników,
- 14) sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06,

- 15) przygotowywanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego,
- 16) comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników i uzgadnianie sald w tym zakresie,
- 17) sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 18) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości lub organu prowadzącego.

b) Obowiązki w zakresie danych osobowych:

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. roku o ochronie danych osobowych z dnia (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 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.”

4) uchyla się § 12 ust. 6.

5) w §12 wprowadza się ust. 25, który otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań stanowiska ds. należności cywilnoprawnych i gospodarki odpadami komunalnymi należy:

a) Obowiązki w zakresie należności cywilnoprawnych:

- 1) księgowanie opłat za wodę i ścieki,
- 2) rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za wodę i ścieki,
- 3) prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń inkasentów,
- 4) rozpisywanie wyciągów bankowych – dotyczy wody i ścieków,
- 5) prowadzenie spraw umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty zobowiązań pieniężnych,
- 6) wystawianie wezwań do zapłaty, kierowanie zaległości do Sądu,
- 7) wystawianie faktur związanych z zużyciem wody i ścieków,
- 8) wystawianie faktur związanych z odbiorem przez Oczyszczalnię ścieków płynnych,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu najmu nieruchomości i lokali gminnych oraz czynszu dzierżawy nieruchomości,
- 10) księgowanie czynszów najmu i dzierżawy,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

b) Obowiązki w zakresie gospodarowania 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 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) 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 o odroczeniu i rozłożeniu zaległości na raty oraz umarzanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) monitorowanie zaległości z tytułu należnych opłat za gospodarowanie odpadami w porozumieniu ze Skarbnikiem i wystawianie upomnienia oraz tytułów egzekucyjnych,
- 17) dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów zawartych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi (deklaracja i dowody wpłat),
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat i przerachowań w zakresie przedmiotowych opłat,

- 19) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 21) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt symbolem „GOdp.”,
- 22) akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy.

c) Pozostałe obowiązki:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami socjalnymi,
- 2) Znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

d) Obowiązki w zakresie danych osobowych:

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
- 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.”

6) dotychczasowy § 12 ust. 12 w brzmieniu:

„Do zakresu zadań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki odpadami komunalnymi należy:

a) obowiązki w zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie gminy w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1710),
- 2) ustalanie wartości zamówienia publicznego dla każdego zamówienia i stosowanie prawidłowego kursu euro,
- 3) podawanie informacji w ogłoszeniach o przetargach o dniu zamieszczenia ogłoszenia w BIP,
- 4) umieszczanie potwierdzenia ogłoszenia w dokumentacji przetargowej o zamiarze udzielenia zamówienia i SIWZ na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu i na BIP,
- 5) prawidłowe weryfikowanie złożonych w przetargach ofert,

- 6) sporządzanie dokumentów, w których Komisja Przetargowa odnosi się do spełnienia warunków udziału w postępowaniu na udzielenie zamówienia,
- 7) umieszczanie na BIP informacji o rozstrzygnięciu przetargów,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej planowanych inwestycji, jej prowadzenie, uzgadnianie, odbiór oraz występowanie o wydawanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 10) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w uchwale budżetowej do realizacji:
 - a) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom,
 - b) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
 - c) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów, oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,
 - d) nadzór nad realizacją w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - e) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektora nadzoru budowlanego nie będącego pracownikiem referatu,
 - f) organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań,
 - g) rozliczanie wspólnie z Referatem Finansowym kosztów zrealizowanych zadań.
 - h) Przygotowywanie dokumentacji zrealizowanych obiektów budowlanych i przekazanych do eksploatacji.
 - i) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i architektonicznego.

b) obowiązki w zakresie 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 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) 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 o odroczeniu i rozłożeniu zaległości na raty oraz umarzanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) monitorowanie zaległości z tytułu należnych opłat za gospodarowanie odpadami w porozumieniu ze Skarbnikiem i wystawianie upomnienia oraz tytułów egzekucyjnych,
- 17) dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów zawartych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi (deklaracja i dowody wpłat),
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat i przerachowań w zakresie przedmiotowych opłat,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 21) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt symbolem „GOdp.”,
- 22) akceptacja rachunków pod względem merytorycznym i zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

c) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych:

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 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.”

Otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy

a) obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami na terenie gminy w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1710),
- 2) ustalanie wartości zamówienia publicznego dla każdego zamówienia i stosowanie prawidłowego kursu euro,
- 3) podawanie informacji w ogłoszeniach o przetargach o dniu zamieszczenia ogłoszenia w BIP,
- 4) umieszczanie potwierdzenia ogłoszenia w dokumentacji przetargowej o zamiarze udzielenia zamówienia i SIWZ na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu i na BIP,
- 5) prawidłowe weryfikowanie złożonych w przetargach ofert,
- 6) sporządzanie dokumentów, w których Komisja Przetargowa odnosi się do spełnienia warunków udziału w postępowaniu na udzielenie zamówienia,
- 7) umieszczanie na BIP informacji o rozstrzygnięciu przetargów,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej planowanych inwestycji, jej prowadzenie, uzgadnianie, odbiór oraz występowanie o wydawanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 10) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w uchwale budżetowej do realizacji:
 - j) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom,
 - k) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
 - l) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów, oraz nadzorowanie realizacji podpisanych umów,

- m) nadzór nad realizacją w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - n) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektora nadzoru budowlanego nie będącego pracownikiem referatu,
 - o) organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań,
 - p) rozliczanie wspólnie z Referatem Finansowym kosztów zrealizowanych zadań.
 - q) Przygotowywanie dokumentacji zrealizowanych obiektów budowlanych i przekazanych do eksploatacji.
 - r) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i architektonicznego.
 - 12) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - 13) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
 - 14) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

c) Obowiązki w zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych :

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 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.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kraszewice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2024 r.