

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach .

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Markusach, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2016 Wójta Gminy Markusy z dnia 13 grudnia 2016 roku wprowadza się następującą zmianę:

1. W rozdziale IV § 29 otrzymuje brzmienie:

„Stanowiska pomocnicze i obsługi Urzędu

Kierowca samochodu osobowego

1. Dokonuje przewozów wyznaczonych przez dysponenta.
2. Prowadzi obsługę codzienną pojazdu.
3. Dbą o bieżące utrzymanie stanu technicznego pojazdu.
4. Dokonuje okresowych przeglądów technicznych pojazdu stosownie do okresu ważności dowodu rejestracyjnego oraz przebiegu kilometrów.
5. Uzupełnia zużyte drobne akcesoria samochodowe.
6. Na podstawie wykazu/upoważnienia przekazanego przez dysponenta dokonuje samodzielnego odbioru/zakupu artykułów na potrzeby Urzędu, a także załadowuje oraz wyładowuje zakupiony i przewożony materiał.
7. Garażuje pojazd poza godzinami w wyznaczonym miejscu.
8. W przypadku braku wyjazdów służbowych wykonuje prace w charakterze konserwatora zlecane przez Wójta i Sekretarza, w tym m.in.:
 - a) odśnieżanie w okresie zimowym,
 - b) koszenie trawników,
 - c) przycinanie żywopłotu,
 - d) wymiana żarówek w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz budynku,
 - e) montaż i wymiana np. klamek/zamków w drzwiach, karniszy, itp.

Kierowca samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych

1. Dokonuje przewozów wyznaczonych przez dysponenta.
2. Prowadzi obsługę codzienną pojazdu.
3. Dbą o bieżące utrzymanie stanu technicznego pojazdu.
4. Dokonuje okresowych przeglądów technicznych pojazdu stosownie do okresu ważności dowodu rejestracyjnego oraz przebiegu kilometrów.
5. Uzupełnia zużyte drobne akcesoria samochodowe.
6. Na podstawie wykazu/upoważnienia przekazanego przez dysponenta dokonuje samodzielnego odbioru/zakupu artykułów na potrzeby Urzędu, a także załadowuje oraz wyładowuje zakupiony i przewożony materiał.
7. Opiekuje się dziećmi niepełnosprawnymi w czasie dowozu.
8. Garażuje pojazd poza godzinami w wyznaczonym miejscu.
9. W przypadku braku wyjazdów służbowych wykonuje prace w charakterze konserwatora zlecane przez Wójta i Sekretarza, w tym m.in.:
 - a) odśnieżanie w okresie zimowym,
 - b) koszenie trawników,
 - c) przycinanie żywopłotu,
 - d) wymiana żarówek w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz budynku,
 - e) montaż i wymiana np. klamek/zamków w drzwiach, karniszy, itp.

Sprzątaczką

Sprząta pomieszczenia Urzędu, w tym:

1. myje okna i drzwi,
2. codziennie wyciera kurz z biurek, szaf, foteli, części podłogi,
3. myje żyrandole,
4. utrzymuje porządek na zewnątrz,
5. zamyka pomieszczenia biurowe po godzinach pracy.

Pomoc administracyjna

1. Prowadzi sprawy związane z promocją gminy.
2. Bierze udział w komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w zakresie udzielania zamówienia publicznego na roboty budowlane oraz dostawy i usługi zlecane przez Urząd zgodnie z Zarządzeniami Wójta.
3. Realizuje zadania związane z ustawą o zamówieniach publicznych:

- a) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) przygotowanie materiałów oraz organizacja przetargów – jako członek komisji przetargowej,
 - c) opracowanie i aktualizacja regulaminów przetargowych,
 - d) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
4. Prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr złożonych ofert i rejestr umów.
 5. Opisuje oryginały faktur przekazywanych do księgowości z adnotacją, która dotyczy zastosowanego trybu z podaniem numeru wpisu do rejestru zamówień publicznych w przypadku gdy udzielone zamówienie podlega ustawie „Prawo zamówień publicznych”.
 6. Przygotowuje oferty inwestycyjne.
 7. Monitoruje środki Unii Europejskiej i innych źródeł oraz przedstawia informacje na ten temat Wójtowi.
 8. Przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów.
 9. Prowadzi i rozlicza projekty realizowane przez Gminę.
 10. Prowadzi sprawy związane z aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
 11. Realizuje i rozlicza fundusz sołecki.
 12. Współpracuje z Lokalną Grupą Działania „Łączy nas Kanał Elbląski”.
 13. Współdziała w zakresie turystyki oraz udziela informacji o atrakcjach turystycznych znajdujących się na terenie gminy.
 14. Odpowiada za umieszczenie na stronie internetowej artykułów promujących Gminę.
 15. Uczestniczy w ważnych wydarzeniach Gminy w celu wykonania dokumentacji fotograficznej oraz opisowej.
 16. Redaguje artykuły przesłane przez jednostki inne niż Urząd do umieszczenia na stronie internetowej Gminy.
 17. Prowadzi kronikę gminy.
 18. Wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta lub Sekretarza.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2017 roku.

WÓJT

mgr Dorota Wasik 3