

w sprawie nadania 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 2020 r., poz.713), zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Markusach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu nadanego niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 6/2020 Wójta Gminy Markusy z dnia 23.01.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach.
2. Zarządzenie Nr 77/2020 Wójta Gminy Markusy z dnia 09.12.2020 r. w sprawie likwidacji stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Markusy oraz wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W MARKUSACH

2021 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MARKUSACH

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Markusach składa się z następujących rozdziałów:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Urzędu.
- III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
- IV. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy.
- V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz porządek wewnętrzny.
- VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.
- VII. Zasady kontroli wewnętrznej.
- VIII. Przeciwdziałanie mobbingowi.
- IX. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- X. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Markusy,
- 2. Wójt, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markusy, Sekretarza Gminy Markusy i Skarbnika Gminy Markusy,
- 3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Markusach,
- 4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Markusy,
- 5. USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Markusach,
- 6. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 7. GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markusach,
- 8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Markusach.

§ 2

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Markusy.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

1. Własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się 4 następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt Gminy – WG
 - 2) Sekretarz Gminy – SG
 - 3) Skarbnik Gminy – SK
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ZKUSC
2. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. dowodów osobistych – DO
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – KB
 - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – KP
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – PO
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowo – podatkowej – KBP
 - 6) Stanowisko ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej – KEG
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN
 - 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – ORG
 - 9) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy – PRG
 - 10) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności – OCZK i EL
 - 11) Stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ
 - 12) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – ŚR
 - 13) Stanowisko ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego – SFA
 - 14) Stanowisko – informatyk – INF
 - 15) Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji oraz ochrony p.poż. – BI
3. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) Kierowca samochodu osobowego.
 - 2) Sprzątaczką.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 6

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym samorządowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i sprawuje nad nimi bezpośredni nadzór.
2. Wójt jest kierownikiem USC.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 7

Wójt Gminy – stanowisko z wyboru

Wójt Gminy wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów, a w szczególności:

1. Kieruje bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
3. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji zgodnie ze swoimi zarządzeniami.
5. Podejmuje czynności należące do kompetencji Wójta w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, przy czym czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
6. Jest szefem terenowej obrony cywilnej.
7. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
8. Jest uprawniony do wglądu w dokumenty sołectw oraz dostępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw.
9. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza i Skarbnika.
10. Kieruje pracą Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
11. Przedkłada opracowania, analizy, wnioski i sprawozdania Radzie i jej organom.
12. Nadzoruje realizację budżetu.
13. Nadzoruje zadania w zakresie spraw oświatowych.
14. Występuje do Rady z inicjatywą podjęcia uchwał.
15. Przedkłada materiały przygotowane pod obrady sesji.

§ 8

Sekretarz Gminy

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę i dokonuje podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy Urzędu, a w szczególności:

1. Wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu w tym:
 - a) opracowuje projekt regulaminu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
 - b) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - d) prowadzi nabór na wolne stanowiska pracy, gospodaruje etatami oraz funduszem płac Urzędu,
 - e) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - f) decyduje o udziale pracowników Urzędu w szkoleniach, kursach oraz dodatkowych formach kształcenia,
 - g) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - h) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
 - i) planuje koszty utrzymania Urzędu,
 - j) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.
2. Współpracuje z sołectwami.
3. Wykonuje zadania z zakresu oświaty.
4. Pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych .
5. Sprawuje nadzór nad zadaniami:
 - a) ochrony zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) kultury, w tym bibliotek gminnych oraz kultury fizycznej i turystyki,
 - d) polityki prorodzinnej,
 - e) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - f) promocji gminy,
 - g) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - h) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
6. Jest Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9

Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania

Skarbnik wykonuje następujące czynności:

1. Na podstawie otrzymanych materiałów opracowuje wstępnie projekt budżetu i przekazuje Wójtowi.
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
3. Przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu.

4. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
5. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami realizującymi zadania budżetu.
6. Realizuje ustawy o dochodach, finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.
7. Przygotowuje oraz opracowuje miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdanie z wykonania budżetu.
8. Przygotowuje projekty uchwał w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie w granicach uprawnień wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
9. Współpracuje z Radą i jej organami w planowaniu i realizacji zadań finansowych.
10. Sporządza jednostkowe i zbiorcze sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu.
11. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli wewnętrznej.
12. Organizuje sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu.
13. Czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej.
14. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym.
15. Opracowuje układ wykonawczy budżetu gminy w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków.
16. Opracowuje plan finansowy dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie.
17. Opracowuje zakładowy plan kont.
18. Opracowuje zarządzenia w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji mienia na podstawie ustawy o rachunkowości.
19. Dokonuje rozliczenia przeprowadzonej inwentaryzacji mienia wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
20. Sporządza bilans jednostkowy, zbiorczy i skonsolidowany na zasadach i w terminach wynikających z odpowiednich przepisów.
21. Rozlicza dotacje celowe przyznane gminie, a niewykorzystane zwraca do końca roku budżetowego na zasadach i w terminach wynikających z odpowiednich przepisów w tym zakresie.
22. Księguje rozrachunki budżetu i jednostek podległych.
23. Przestrzega terminy spłat kredytów i pożyczek oraz należnych odsetek wynikających z umów w granicach kwot określonych w planie finansowym.
24. Wczytuje i eksportuje kwartalne sprawozdania z wykonania budżetu o nadwyżce i niedoborze oraz należnościach do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 10

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Pracownik na stanowisku Zastępcy Kierownika USC wykonuje następujące czynności:

- I.
1. Rejestruje urodzenia, małżeństwa i zgony,
 2. Przyjmuje oświadczenia o wstąpienie w związek małżeński,
 3. Wydaje zaświadczenia stwierdzające o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 4. Wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego poza granicami kraju,
 5. Wydaje zaświadczenia o stanie cywilnym,
 6. Przyjmuje oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 7. Przyjmuje zgłoszenia o urodzeniu dziecka,
 8. Przyjmuje oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 9. Sporządza protokoły przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
 10. Sporządza protokoły nadania dziecku nazwiska męża matki,
 11. Rozstrzyga sprawy o umiejscowienie aktu zagranicznego urodzenia, małżeństwa i zgonu w miejscowych księgach stanu cywilnego prowadzonych w Rejestrze Stanu Cywilnego:
 12. Rozstrzyga sprawy dotyczące:
 - a) uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - b) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły kierownikowi USC pisemne zapewnienie,
 - c) zmiany imion i nazwisk.
 13. Prowadzi i aktualizuje gminny rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są te rejestry.
 14. Odpowiada za:
 - a) nadanie uprawnień technicznych w Systemie Rejestrów Państwowych dla pracowników Urzędu,
 - b) informowanie właściwego Ministerstwa o wszelkich zmianach na stanowisku Wójta.
 - c) comiesięczną obsługę aplikacji sprawozdawczej, udostępnionej przez Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki – Wydział Spraw Obywatelskich, dotyczącej realizacji zadań w zakresie dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz USC.
- II.
1. Wykonuje zadania dotyczące obsługi sekretariatu Urzędu, w tym prowadzi sprawy związane z pracą i zadaniami Wójta.
 2. Realizuje zadania, do których należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i przygotowanie do wysłania korespondencji, w tym prowadzenie odpowiednich rejestrów,
 - b) obsługa urządzeń biurowych,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza ,
 - d) prowadzenie dziennika korespondencji i rejestru faktur,

- e) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania w zakresie KP – dowód wpłaty,
 - f) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz materiałów biurowych i środków czystości,
 - g) realizacja prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków tj. kompletowanie dokumentacji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym nadzór nad terminowym ich załatwianiem, a także przekazywanie skarg i wniosków wg właściwości,
 - i) przygotowywanie pism w zakresie potrzeb Wójta, Sekretarza,
 - j) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej,
 - k) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
3. Zastępuje pracownika ds. obsługi Rady Gminy na sesjach.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy

§ 11

Stanowisko ds. dowodów osobistych

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. dowodów osobistych:

1. Prowadzi całokształt spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
2. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony :
 - a) wykonuje czynności związane z postępowaniem wyjaśniającym nie stawiałości osób do rejestracji kwalifikacji wojskowej,
 - b) weryfikuje listy osób, które podlegają kwalifikacji wojskowej ,
 - c) prowadzi wykaz osób w stanie aktualnym do kwalifikacji wojskowej,
 - d) utrzymuje współpracę z Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - e) utrzymuje współpracę z właściwą jednostką wojskową w sprawach związanych z oczyszczaniem terenu z wykrytych niewypałów.
3. Prowadzi sprawy organów sądowych.
4. Prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym :
 - a) przygotowuje projekt aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu,
 - b) przygotowuje projekt zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) przygotowuje projekt zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego poza granicami kraju,
 - d) przygotowuje projekt oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,

- e) sporządza projekty protokołów przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
 - f) sporządza projekty protokołów nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - g) przygotowuje projekty w sprawach czynności materialno-technicznych w zakresie o umiejscowienie aktu zagranicznego urodzenia, małżeństwa i zgonu w miejscowych księgach stanu cywilnego,
 - h) przygotowuje projekty w sprawach czynności materialno-technicznych w zakresie:
 - uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły kierownikowi USC pisemne zapewnienie,
 - i) przygotowuje projekt decyzji zmiany imion i nazwisk.
5. Zastępuje - w zakresie ewidencji ludności - pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności.

§ 12

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. księgowości budżetowej:

1. Dekretuje dowody księgowe z podziałem na dochody i wydatki.
2. Prowadzi księgowość dla jednostki budżetowej – Urząd.
3. Księguje syntetycznie i analityczne koszty i wydatki według klasyfikacji budżetowej.
4. Księguje rozrachunki jednostki (wg kontrahentów).
5. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną oraz rozliczanie środków pomocowych wg zasad wynikających z umów w tym zakresie, z zachowaniem zasad zawartych w zakładowym planie kont.
6. Nadzoruje w zakresie udzielania i rozliczania zaliczek dla pracowników.
7. Przestrzega zasad księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont.
8. Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem i prawidłowością wykorzystania środków finansowych oraz w zakresie realizacji harmonogramu wydatków budżetowych.
9. Ewidencjonuje syntetycznie i analitycznie dług publiczny wg zasad określonych w odpowiednich przepisach.
10. Ewidencjonuje syntetycznie i analitycznie wydatki inwestycyjne.
11. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną ZFŚS.
12. Przestrzega zasad i terminów przekazywania środków finansowych należnych dla ZFŚS.
13. Sporządza zestawienia obrotów i sald oraz informacji o stanie zobowiązań i należności.
14. Dochodzi należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.
15. Rozlicza dotacje celowe przyznane gminie, a niewykorzystane zwraca do końca roku budżetowego na zasadach i w terminach wynikających z odpowiednich przepisów w tym zakresie.
16. Potwierdza salda należności i zobowiązań według stosownych przepisów w tym zakresie.

17. Weryfikuje dokumenty księgowe do zapłaty i realizuje poprzez terminowe sporządzanie przelewów wobec dostawców towarów i usług w granicach ustalonego planu finansowego dla poszczególnych rodzajów zadań.
18. Potwierdza wpływy rachunków i faktur według instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
19. Miesięcznie uzgadnia dochody z danymi księgowymi na stanowisku ds. księgowości podatkowej.
20. Sporządza miesięczne i kwartalne sprawozdania o wydatkach, dochodach, należnościach i zobowiązaniach.
21. Sporządza bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.
22. Prowadzi ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
23. Prowadzi ewidencję syntetyczną środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej GUS /konto 011/.
24. Zastępuje pracownika ds. księgowości budżetowo-podatkowej.

§ 13

Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. księgowości podatkowej:

1. Księguje wpływy z tytułu podatków i opłat dla osób fizycznych i prawnych.
2. Prowadzi windykację należności z tytułu podatków i opłat dla osób fizycznych i prawnych:
 - a) wystawia upomnienia,
 - b) wystawia tytuły wykonawcze,
 - c) likwiduje tytuły wykonawcze,
 - d) aktualizuje tytuły wykonawcze,
 - e) współpracuje z Urzędem Skarbowym,
 - f) sporządza wnioski przedsądowe do zapłaty i przygotowuje dokumenty do egzekucji sądowej innych należności,
 - g) zabezpiecza zobowiązania podatkowe poprzez wpis na hipotekę.
3. Dokonuje przypisów i odpisów dla należności z tytułu opłat na podstawie dokumentów źródłowych.
4. Kontroluje pod względem formalno-prawnym deklaracje DT-1 na podatek od środków transportowych i prowadzi postępowanie podatkowe w tej sprawie.
5. Przygotowuje dokumentację i wystawia decyzje w sprawach:
 - a) rozłożenia na raty zaległości w podatku od środków transportowych, czynszu lokalowym i czynszu dzierżawnym,
 - b) umorzenia zaległości w podatku od środków transportowych, czynszu lokalowym i czynszu dzierżawnym,
 - c) odroczenia terminów płatności podatku od środków transportowych, czynszu lokalowego i czynszu dzierżawnego.
6. Sporządza sprawozdania miesięczne z tytułu dochodów.

7. Sporządza sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców.
8. Prowadzi rozliczenie i sporządza sprawozdania kwartalne 2% odpisu na rzecz Izby Rolniczej z tytułu pobranego podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych.
9. Wystawia dowody wpłat do banku.
10. Wydaje zaświadczenia o zaległościach podatkowych lub stwierdzające ich brak.
11. Prowadzi postępowanie administracyjne i sporządza sprawozdania w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
12. Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie planowania dochodów budżetowych oraz harmonogramu realizacji dochodów.
13. Zastępuje pracownika ds. wymiaru podatków i opłat.

§ 14

Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat

Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ds. wymiaru podatków i opłat:

1. Prowadzi w systemie informatycznym ewidencję podatkową nieruchomości dla potrzeb wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
2. Prowadzi postępowania podatkowe zmierzające do ustalenia oraz określenia wysokości zobowiązań w zakresie w/w podatków.
3. Dokonuje corocznego wymiaru podatków dla osób fizycznych:
 - a) podatku rolnego,
 - b) podatku od nieruchomości,
 - c) podatku leśnego,
 - d) łącznego zobowiązania pieniężnego.
4. Prowadzi postępowania podatkowe w sprawach ulg uznaniowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz łącznym zobowiązaniu pieniężnym z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej:
 - a) odroczeń terminów płatności podatku lub zaległości podatkowych,
 - b) rozkładania na raty płatności podatku lub zaległości podatkowych,
 - c) umarzania zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę.
5. Prowadzi postępowania podatkowe w sprawach ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym, z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej, z tytułu:
 - a) nabycia gruntów na powiększenie lub utworzenie gospodarstwa rolnego,
 - b) objęcia gruntów w trwałe zagospodarowanie,
 - c) ulg inwestycyjnych.
6. Egzekwuje obowiązek składania przez osoby prawne oraz jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
7. Przeprowadza czynności sprawdzające w zakresie realizacji obowiązków podatkowych przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
8. Opracowuje projekty uchwał w zakresie ustalania stawek i zwolnień dotyczących:
 - a) podatku rolnego,

- b) podatku leśnego,
 - c) podatku od nieruchomości,
 - d) podatku od posiadania środków transportowych.
 - e) opłaty targowej.
9. Sporządza sprawozdania z zakresu:
 - a) skutków finansowych obniżenia stawek, ulg i zwolnień podatkowych,
 - b) udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy.
 10. Wydaje zaświadczenia w sprawach wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej.
 11. Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie planowania dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
 12. Prowadzi postępowania administracyjne i sporządza sprawozdania w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 13. Zastępuje pracownika ds. księgowości podatkowej.

§ 15

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowo-podatkowej

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. księgowości budżetowo-podatkowej:

1. Prowadzi ewidencja i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w ciągu miesiąca i po zakończeniu roku budżetowego włącznie w wystawieniu PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-4R i PIT-R.
2. Nalicza wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy i umów zleceń.
3. Prowadzi ewidencję dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi.
4. Prowadzi ewidencję ubezpieczenia społecznego pracowników i świadczeń rodzinnych włącznie z ubezpieczeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia pracowników i świadczeń rodzinnych.
5. Prowadzi ewidencję rozliczenia składek ZUS włącznie z tworzeniem dokumentacji rozliczeniowej i wysyłaniem pocztą elektroniczną plików do ZUS.
6. Prowadzi ewidencję plików i identyfikatorów potwierdzeń przekazanych do ZUS plików.
7. Wystawia zaświadczenia o wysokości pobieranego wynagrodzenia.
8. Sporządza przelewy w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS i dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
9. Sporządza sprawozdania kwartalne do GUS.
10. Prowadzi Ewidencję i rozlicza podatek VAT w zakresie wydatków i zakupów.
11. Obsługuje księgowo dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
12. Prowadzi karty wynagrodzeń pracowników.
13. Prowadzi ewidencję i rozliczanie miesięczne z Powiatowym Urzędem Pracy.
14. Rozlicza należności za energię i wodę zużyte podczas wynajmu świetlic wiejskich.
15. Współpracuje przy sporządzaniu planu budżetowego.
16. Prowadzi ewidencję ilościowo wartościową zakupionych materiałów budowlanych.
17. Współpracuje z pracownikiem upoważnionym przez Wójta do rozliczania zużytych materiałów budowlanych.

18. Prowadzi ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
19. Prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej GUS /konto 011/ oraz sporządza sprawozdania.
20. Zastępuje pracownika ds. księgowości budżetowej

§ 16

Stanowisko pracy ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzi sprawy osobowe pracowników.
2. Przygotowuje dokumentację związaną z:
 - a) zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu i jednostek podległych,
 - b) udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy,
 - c) awansowaniem i nagradzaniem,
 - d) naliczaniem dodatków stażowych dla pracowników,
 - e) przygotowywaniem i ewidencjonowaniem umów zleceń,
 - f) wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki kadrowej.
4. Przygotowuje dokumentację z zakresu powoływania, zaszeregowania i odwoływania kierowników podległych jednostek i ich zastępców.
5. Prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
6. Prowadzi i załatwia dokumentację rent i emerytur pracowników.
7. Sporządza sprawozdania do GUS.
8. Sporządza i przesyła do PFRON deklaracje i zatrudnieniu.
9. Prowadzi archiwum Urzędu.
10. Prowadzi dokumentację związaną z zatrudnieniem bezrobotnych.
11. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.
12. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) przygotowuje dokumenty dotyczące wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przygotowuje decyzje dotyczące wygaszania, cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) nalicza opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Realizuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
14. Przyjmuje, rozpatruje i przekształca wnioski w formę dokumentu elektronicznego oraz przesyła do CEIDG.
15. Zastępuje pracownika ds. ochrony środowiska.
16. Zastępuje - w zakresie obsługi sekretariatu- Zastępcę Kierownika USC.

§ 17

Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami:

1. Przygotowuje dokumentację i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą oraz dzierżawą nieruchomości własnych gminy:
2. Sporządza wykazy, zarządzenia, uchwały nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i dzierżawy.
3. Nadzoruje gospodarkę lokalami z komunalnego zasobu mieszkaniowego Gminy.
4. Przygotowuje dokumentację i prowadzi sprawy dotyczące obrotu komunalnych zasobów mieszkaniowych Gminy:
5. Sporządza i wydaje wypisy i wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium.
6. Sporządza zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości z mpzp i studium oraz o rewitalizacji do sprzedaży
7. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem numeracji porządkowej, ewidencją miejscowości, ulic i adresów oraz urzędowym nazewnictwem miejscowości.
8. Przygotowuje dokumentację dotyczącą przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych oraz wchodzi w skład Komisji Przetargowej na sprzedaż i dzierżawę mienia komunalnego gminy zgodnie ze stosownymi zarządzeniami Wójta.
9. Wchodzi w skład komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane przez Gminę.
10. Prowadzi sprawy związane z przejmowaniem nieruchomości na własność Gminy od innych jednostek.
11. Wydaje zaświadczenia dotyczące wykreślenia hipoteki, ciężaru realnego z KW.
12. Prowadzi sprawy związane z użytkowaniem wieczystym gruntów oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
13. Współpracuje z Urzędem Statystycznym w sprawie spisów powszechnych i rolnych.
14. Sporządza sprawozdania statystyczne do GUS dotyczące zasobów własnych Gminy.
15. Prowadzi procedury związane z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości. osób fizycznych oraz własnych gminy i współpracuje w tym zakresie ze służbami geodezyjnymi i rzeczoznawcami majątkowymi.
16. Prowadzi sprawy związane z pierwokupem nieruchomości.
17. Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy.
18. Sporządza pisma do Komornika Sądowego dotyczących wywieszenia obwieszczeń o licytacjach i opisach nieruchomości.
19. Korespondencja z Instytucjami oraz osobami fizycznymi w sprawie akt osiedleńczych.
20. Prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na uprawę konopi włóknistych.
21. Współpracuje z ODR w zakresie szacowania strat w uprawach rolnych.
22. Wydaje zaświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym do stażu, na cele emerytalne.
23. Korespondencja z KRUS,ZUS w sprawach ubezpieczeń społecznych rolników

24. Poświadczanie 10-letnich umów dzierżawy dla rolników w myśl ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
25. Prowadzi sprawy związane z rolnictwem, leśnictwem oraz łowiectwem.
26. Współdziała z inspekcją weterynaryjną w sprawach ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi.
27. Współpracuje z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w sprawie zwalczania chorób i szkodników w uprawach rolnych.
28. Zastępuje pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

§ 18

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy:

1. Zapewnia prawidłowe przygotowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji.
2. Gromadzi Uchwały Rady i Zarządzenia Wójta, oraz prowadzi odpowiednie rejestry.
3. Nadaje obieg Uchwałom Rady i Zarządzeniom Wójta zgodnie z Zasadami Techniki Prawodawczej, w tym przekazuje je do Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Bierze udział w opracowywaniu planów pracy Rady i jej organów.
5. Współdziała z przewodniczącymi właściwych Komisji Rady w szczególności w zakresie przygotowywania projektów ważniejszych uchwał i wniosków.
6. Ewidencjonuje postulaty, wnioski i skargi i przekazuje je do załatwienia; udziela odpowiedzi zainteresowanym osobom.
7. Opracowuje materiały, informacje, oceny i wnioski dla potrzeb Rady.
8. Czuwa nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady.
9. Obsługuje techniczno-organizacyjnie samorząd mieszkańców wsi.
10. Obsługuje dyżury Przewodniczącego Rady w zakresie przyjmowania skarg i wniosków obywateli, prowadzi rejestr spraw zgłoszonych oraz podejmuje działania dla rozpatrzenia ich załatwienia.
11. Sporządza protokoły z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady.
12. Obsługuje techniczno-organizacyjnie narady z sołtysami.
13. Ewidencjonuje interpelacje radnych.
14. Sporządza umowy w zakresie wynajmu świetlic.
15. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o wolontariacie i organizacjach pożytku publicznego między innymi dokumentację w zakresie przyznawanych dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w tym:
 - a) przyjmuje oferty realizacji zadania publicznego,
 - b) sporządza umowy,
 - c) przyjmuje sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.
16. Obsługuje techniczno- organizacyjnie wybory ławników sądowych.
17. Świadczy usługi kserograficzne.

18. Zastępuje pracownika ds. gospodarki nieruchomościami w zakresie wydawania zaświadczeń z mpzp i zeznań świadków w celu wydania zaświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym do stażu, na cele emerytalne.

§ 19

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności.

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności:

- I. Z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej:
 1. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plan Obrony Cywilnej,
 2. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje roczne plany zamierzeń Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego,
 3. Organizuje i nadzoruje szkolenia jednostek organizacyjnych Obrony Cywilnej (formacji) oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 4. Aktualizuje przydziały organizacyjno-mobilizacyjne dla potrzeb Obrony Cywilnej,
 5. Prowadzi magazyn sprzętu Obrony Cywilnej,
 6. Planuje, przygotowuje i zapewnia funkcjonowanie systemu ostrzegania SWA,
 7. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Regulamin na czas „W”, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
 8. Przygotowuje i zabezpiecza funkcjonowanie Stałego Dyżuru,
 9. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony,
 10. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje dokumentację Akcji Kurierskiej,
 11. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plan Ochrony Zabytków dla Gminy na czas „W”,
 12. Planuje, przygotowuje i zapewnia funkcjonowanie Zastępczych Miejsc Pracy,
 13. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plany Obronne,
 14. Planuje i opracowuje roczne plany szkoleń obronnych,
 15. Prowadzi dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone,,
 16. Prowadzi dzienniki korespondencji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone,,
 17. Współpracuje z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 18. Współdziała z jednostkami terenowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego: policją, strażą pożarną, jednostkami ochotniczej straży pożarnej, wojskiem.
- II. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
 1. Planuje i prowadzi dokumentację Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 2. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plan Zarządzania Kryzysowego dla Gminy,
 3. Opracowuje roczne plany pracy dla Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 4. Planuje, opracowuje i aktualizuje Plany Ewakuacji na wypadek powstania zagrożenia życia i zdrowia mieszkańców Gminy, w tym zagrożenia powodziowego,
 5. Planuje i zapewnia środki transportowe, warunki bytowe oraz pomoc przedmedyczną, medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności,

6. Planuje i zapewnia ochronę płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 7. planuje, opracowuje i aktualizuje Plan Przeciwpowodziowy dla Gminy,
 8. Planuje, przygotowuje i organizuje dyżury przeciwpowodziowe,
 9. Obsługuje stronę internetową markusy.pl w zakresie informacji oraz komunikatów dotyczących prognozy pogody, ostrzeżeń meteorologicznych.
- III. Z zakresu ewidencji ludności:
1. Prowadzi całość spraw związanych z ewidencją ludności i meldunkami, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję ludności, poprzez :
 - rejestrowanie danych o miejscu pobytu obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy ponad 3 m-ce,
 - przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP na okres dłuższy niż 3 miesiące i powrotu z wyjazdu poza granice RP
 - b) prowadzi rejestr wyborców, sporządza spis wyborców dla potrzeb wyborów i referendów, wydaje decyzje w tych sprawach oraz sporządza pełnomocnictwa wyborcze, w tym także obsługuje głosowania korespondencyjne,
 - c) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz przygotowuje projekty decyzji administracyjnych w sprawach prowadzonych na wniosek właściciela/współwłaściciela lub najemcy lokalu oraz z urzędu
 2. Udziela informacji adresowych na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności :
 - a) udostępnia dane jednostkowe rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz PESEL,
 - b) wydaje zaświadczenia i poświadczenia zameldowania na wniosek zainteresowanej osoby
 3. Współpracuje z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców UW w Olsztynie, głównie w zakresie sporządzania sprawozdań, wykazów.
 4. Przekazuje dane dla Urzędu Statystycznego w sprawie badań statystycznych (ludność zameldowana na pobyt czasowy i pobyt stały mieszkańców nieobecnych w związku z wyjazdem za granice RP).
 5. Sporządza meldunki kwartalne dla WOW oraz na bieżąco dla CRID.
 6. Sporządza wykazy dzieci do szkół podstawowych.
 7. Sporządza wykazy osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej.
 8. Prowadzi sprawy związane z obsługą kasową terminala płatniczego.
- IV. Zastępuje pracownika ds. dowodów osobistych.

§ 20

Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska

Pracownik na samodzielny stanowisku ds. ochrony środowiska:

1. Wykonuje zadania z zakresu ochrony środowiska:
 - a) opracowuje raporty z wykonania programu ochrony środowiska,
 - b) wydaje decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach ,
 - c) wstrzymuje użytkowanie instalacji i urządzeń w przypadkach nieprzestrzegania ustaleń określonych w decyzji – ograniczania uciążliwości powodowanych przez urządzenia techniczne wykazane przez osoby fizyczne,
 - d) nadzoruje i kontroluje w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - e) sporządza informacje o substancjach stwarzających zagrożenie,
 - f) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie,
 - g) wydaje zaświadczenia lub postanowienia dotyczące Natury 2000.
2. Realizuje zadania wynikające z ustawy o odpadach:
 - a) opracowuje program gospodarki odpadami w gminie,
 - b) nadzoruje wykonywanie zadań wynikających z gminnego programu w zakresie działalności zbierania, odzysku, unieszkodliwiania i transportu odpadów niekomunalnych.
3. Wykonuje zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
 - a) opracowuje gminny program utrzymywania czystości i porządku w gminie,
 - b) realizuje zadania wynikające z programu utrzymywania czystości i porządku w gminie,
 - c) wdraża program selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
4. Realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody i ustawy Prawo łowieckie:
 - a) kontroluje przestrzeganie i stosowanie przepisów o ochronie środowiska,
 - b) wydaje zezwolenia na usuwanie bądź przesadzanie drzew i krzewów,
 - c) wymierza kary za niszczenie drzew, krzewów oraz usuwanie drzew, krzewów bez wymaganego zezwolenia.
5. Przygotowuje dokumentację i prowadzi sprawy związane z programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
6. Realizuje zadania wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a) współpracuje z Gminnym Zakładem Komunalnym Sp. z o.o. w zakresie wynikającym w ustawy,
 - b) monitoruje jakość wody przeznaczonej do spożycia,
 - c) informuje społeczeństwo o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - d) współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie zaopatrzenia w wodę.
7. Opracowuje i wdraża system gospodarki odpadami wymagany w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - a) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy Markusy w zakresie gospodarki odpadami.
 - b) wylicza opłaty, które mieszkańcy będą zobowiązani wnosić za wykonywane przez Gminę czynności odbioru i zagospodarowania odpadów.
 - c) aktualizuje bazę danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.

- d) współdziała z firmami odbierającymi odpady komunalne z terenu Gminy
 - e) opiniuje Wojewódzki, Powiatowy i Gminny plan gospodarki odpadami,
8. Zastępuje pracownika ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej.

§ 21

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

Pracownik na samodzielny stanowisku ds. świadczeń rodzinnych:

1. Prowadzi sprawy związane ze świadczeniami rodzinnymi:
 - a) zasiłkami rodzinnymi i dodatkami do zasiłków rodzinnych,
 - b) zasiłkami pielęgnacyjnymi,
 - c) świadczeniami pielęgnacyjnymi,
 - d) jednorazową zapomogą z tytułu urodzenia dziecka,
 - e) specjalnym zasiłkiem opiekuńczym,
 - f) świadczeniami rodzicielskimi,
 - g) pomocy „za życiem”.
2. Przyjmuje wnioski, prowadzi rejestry spraw, weryfikuje i ustala sytuację dochodową rodziny.
3. Przygotowuje projekty decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) świadczeń rodzinnych,
 - b) dodatków energetycznych,
 - c) dodatków mieszkaniowych,
 - d) rządowych programów pomocy,
 - e) świadczeń rodzicielskich,
 - f) zasiłków dla opiekunów,
 - g) pomocy „za życiem”.
4. Występuje do Ośrodków Pomocy Społecznej o przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych i co 6 m-cy o aktualizację wywiadów oraz w każdej sytuacji gdy zaistnieją wątpliwości co do sprawowania opieki.
5. Występuje do ZUS o ustalenie okresów składkowych i nieskładkowych.
6. Prowadzi postępowanie odwoławcze.
7. Prowadzi sprawy związane ze świadczeniami rodzinnymi nienależnie pobranymi.
8. Prowadzi sprawy związane z pomocą finansową w ramach „Rządowego programu wspierania osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego”.
9. Prowadzi postępowanie i ustala nienależnie pobraną pomoc finansową udzieloną w ramach rządowych programów wspierania osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne.
10. Wydaje zaświadczenia dotyczące świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
11. Sporządza sprawozdania kwartalne, półroczne, roczne z zakresu swoich obowiązków i przekazuje elektronicznie do Urzędu Wojewódzkiego.
12. Sporządza miesięczne meldunki z zapotrzebowania na środki na świadczenia rodzinne, składki zdrowotne i dodatki energetyczne.

13. Prowadzi postępowania w sytuacji zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego we współpracy z Urzędem Wojewódzkim.
14. Prowadzi postępowanie administracyjne związane z dodatkami mieszkaniowymi.
15. Prowadzi sprawy związane z dodatkiem energetycznym.
16. Składa kwartalne zapotrzebowanie do Urzędu Wojewódzkiego na środki na dodatek energetyczny.
17. Sporządza listy wypłat na świadczenia rodzinne, rządowe programy pomocy dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne, zasiłki dla opiekunów, składki ZUS i FUZ
18. Prowadzi postępowania administracyjne związane z zasiłkami dla opiekunów.
19. Pozyskuje drogą elektroniczną informacje od organów podatkowych, emerytalno-rentowych, rejestrów: PESEL, EKSMOoN, Aplikacji Centralnej Rynku Pracy, CEiDG, KRS oraz Centralnej Bazy Beneficjentów.
20. Prowadzi postępowania w sprawie przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”.
21. Zastępuje pracownika ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego.

§ 22

Stanowisko pracy ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego

Pracownik na samodzielny stanowisku ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

1. Przyjmuje, weryfikuje i rozpatruje wnioski w sprawie przyznania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
2. Przygotowuje projekty decyzji związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi;
3. Współdziała z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych;
4. Składa zapotrzebowanie do Kuratorium Oświaty na środki na stypendia i zasiłki szkolne;
5. Przyjmuje, weryfikuje i rozpatruje wnioski o przydzielenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6. Przygotowuje projekty decyzji dotyczących świadczeń alimentacyjnych;
7. Prowadzi postępowania administracyjne wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowuje projekty decyzji dotyczących:
 - a) uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - b) umorzenia zaległości.
8. Podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadza wywiady alimentacyjne oraz przyjmuje oświadczenia majątkowe od dłużników;
9. Współdziała z komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz w zakresie postępowania administracyjnego prowadzonego wobec dłużników;
10. Przekazuje do Biura Informacji Gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art.28 ust.1

- pkt.1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
11. Prowadzi egzekucje administracyjne wobec dłużników alimentacyjnych;
 12. Sporządza meldunki miesięczne z zapotrzebowaniem środków oraz sprawozdania kwartalne, roczne z zakresu działania stanowiska i przekazuje elektronicznie do Urzędu Wojewódzkiego;
 13. Sporządza listy wypłat;
 14. Prowadzi dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami;
 15. Prowadzi sprawy związane z obsługą kasową terminala płatniczego w przypadku nieobecności pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności.
 16. Prowadzi postępowania odwoławcze
 17. Prowadzi sprawy związane ze świadczeniami nienależnie pobranymi dotyczącymi świadczeń nienależnie wypłaconymi z funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych;
 18. Pozyskuje droga elektroniczną informacje od organów podatkowych, emerytalno-rentowych, rejestrów: PESEL, EKSMOoN, Aplikacji Centralnej Rynku Pracy, CEIDG, KRS oraz Centralnej Bazy Beneficjentów;
 19. Wydaje zaświadczenia dotyczące świadczeń alimentacyjnych i stypendiów szkolnych;
 20. Rozlicza wypłaty dłużników alimentacyjnych;
 21. Zastępuje pracownika ds. świadczeń rodzinnych.

§ 23

Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy:

1. Prowadzi sprawy związane z promocją gminy.
2. Bierze udział w komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w zakresie udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane oraz dostawy i usługi zlecane przez Urząd zgodnie z Zarządzeniami Wójta.
2. 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.
3. Prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr złożonych ofert i rejestr umów.
4. 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”.
5. Przygotowuje oferty inwestycyjne.

6. Monitoruje środki z Unii Europejskiej i innych źródeł oraz przedstawia informacje na ten temat Wójtowi.
7. Przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów.
8. Prowadzi i rozlicza projekty realizowane przez Gminę.
9. Prowadzi sprawy związane z aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
10. Realizuje i rozlicza fundusz sołecki.
11. Współpracuje z Lokalną Grupą Działania „Łączy nas Kanał Elbląski”.
12. Współdziała w zakresie turystyki oraz udziela informacji o atrakcjach turystycznych znajdujących się na terenie gminy.
13. Zastępuje pracownika ds. budownictwa i inwestycji oraz ochrony p.poż.

§ 24

Stanowisko pracy – informatyk

Pracownik na samodzielnym stanowisku – Informatyk prowadzi obsługę informatyczną w Urzędzie obejmującą:

1. serwis sprzętu komputerowego,
2. serwis sieci komputerowej,
3. nadzór nad użytkowanym oprogramowaniem,
4. merytoryczną pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
5. pomoc w rozwoju infrastruktury informatycznej w urzędzie,
6. prowadzenie nadzoru nad prawidłową pracą sprzętu komputerowego, awarii oprogramowania, zabezpieczenie baz danych programów użytkowanych poprzez systematyczną archiwizację aplikacji oraz kontrolę prawidłowego wykonywania kopii bezpieczeństwa,
7. ochrona systemów sieci teleinformatycznych.
8. koordynuje zakup sprzętu elektronicznego w Urzędzie.
9. obsługuje BIP oraz stronę internetową gminy.
10. obsługuje informatycznie Bibliotekę Publiczną i Szkoły.

§ 25

Stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji oraz ochrony p.poż.

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. budownictwa i inwestycji:

1. Prowadzi sprawy z zakresu inwestycji w tym:
 - a) przygotowuje plany inwestycyjne na rok budżetowy,
 - b) wnioskuję o zabezpieczenie środków finansowych na inwestycje ,
 - c) przygotowuje zamówienia i odbiór dokumentacji projektowej,
 - d) współpracuje z powiatowymi jednostkami w zakresie wymaganym do prawidłowego realizowania inwestycji i remontów,

- e) przygotowuje i uczestniczy w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty inwestycyjne i remontowe,
 - f) przygotowuje i prowadzi przetargi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano – montażowych,
 - g) weryfikuje dokumentację projektową pod względem prawidłowości oraz kompletności i wyłania inspektorów nadzoru do poszczególnych zadań,
 - h) reprezentuje gminę w procesie inwestycyjnym od przekazania placu pod budowę do ostatecznego rozliczenia,
 - i) sporządza wymagane i niezbędne analizy i sprawozdania,
 - j) nadzoruje realizację postanowień wynikających z zapisów gwarancyjnych,
 - k) uczestniczy w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie inwestycji.
2. Prowadzi sprawy z zakresu dróg w tym:
- a) koordynuje prace wykonywane na drogach gminnych,
 - b) planuje środki w budżecie na utrzymanie i remonty dróg gminnych,
 - c) organizuje i rozlicza oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie gminy,
 - d) prowadzi sprawy związane z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
 - e) koordynuje roboty w pasie drogowym, w tym uzgadnia projekty i dokonuje odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
 - f) wydaje zezwolenia na zajęcia pasa drogowego.
3. Zatwierdza ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
4. Współpracuje z instytucjami i mieszkańcami w zakresie inwestycji budowlanych chroniących środowisko.
5. Wydaje zaświadczenia o zgodności z mpzp rozbudowy lub przebudowy budynków i lokali na cele budowlane.
6. Wydaje wypisy i wyrisy z mpzp na cele budowlane.
7. Sporządza sprawozdanie w sprawie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz ustalania lokalizacji celu publicznego.
8. Przygotowuje postanowienia w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej na cele budowlane.
9. Współpracuje z instytucjami w zakresie spraw melioracyjnych.
10. Prowadzi sprawy remontowe oraz usługi kominiarskie lokali będących własnością gminy.
11. Z zakresu nadzoru i kontroli przeciwpożarowej:
- a) wspiera jednostki OSP poprzez :
 - udzielanie pomocy w zakresie pozyskania sprzętu przeciwpożarowego, środków gaśniczych,
 - inspirowanie działań OSP zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczej i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów,
 - b) współdziała przy organizowaniu gminnych zawodów sportowo-pożarniczych,
 - c) udziela pomocy w organizowaniu szkoleń dla członków OSP,
 - d) koordynuje zespołowe ćwiczenia w terenie i na obiektach dla jednostek OSP,
 - e) sprawuje kontrolę nad realizacją stanu ochrony przeciwpożarowej,

- f) przedstawia wnioski OSP organom samorządu gminy w sprawach ich potrzeb dotyczących zapewnienia gotowości bojowej,
 - g) inspiruje i udziela pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez OSP,
 - h) czuwa nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawach badań kierowców, a także informuje o możliwościach badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
 - i) nadzoruje prace konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego w jednostkach OSP,
 - j) zgłasza potrzeby ochrony przeciwpożarowej do projektu budżetu gminy,
 - k) współpracuje z Komendą Miejską PSP w zakresie nadzoru nad OSP i kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - l) wprowadza do programu OSP informacje z zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych,
 - m) nadzoruje tankowanie pojazdów pożarniczych
12. Organizuje prace i nadzoruje realizację zadań wykonywanych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-użytecznych oraz prowadzi nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd, wykonującymi prace społeczne.
 13. Prowadzi magazyn narzędzi, sprzętu i materiałów budowlanych oraz magazyn przeciwpożarowy.
 14. Prowadzi druki ścisłego zarachowania w zakresie kart drogowych.
 15. Prowadzi sprawy związane z cmentarzami, miejscami pamięci, tablicami pamiątkowymi.
 16. Zastępuje pracownika ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy.

§ 26

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.

Sprzątaczką:

Sprząta pomieszczenia Urzędu, w tym:

1. myje okna i drzwi /przynajmniej 3 razy w roku/,
2. codziennie wyciera kurz z biurek, szaf, foteli, części podłogi,
3. myje żyrandole,
4. po każdym remoncie pomieszczeń w Urzędzie doprowadzenie ich do należytej czystości,
5. utrzymuje porządek na zewnątrz budynku Urzędu,
6. pranie firan i zasłon /wg potrzeb/,
7. utrzymuje należytą czystość w Świetlicy Wiejskiej w Markusach,
8. zamyka pomieszczenia biurowe po godzinach pracy,
9. wykonuje inne czynności zlecone przez Wójta lub Sekretarza.

Rozdział V

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz porządek wewnętrzny

§ 27

1. Czas pracy w Urzędzie jest elastyczny i wynosi 40 godzin na tydzień tj. 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu i jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala Wójt.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi wolny czas, z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy pracownicy otrzymują wolny czas w następujących ilościach:
 - a) za pracę w godzinach od 16⁰⁰ – 21⁰⁰ w poniedziałki oraz w godz. 15⁰⁰ - 21⁰⁰ od wtorku do piątku za 1 godzinę przepracowaną – 1 godzinę,
 - b) w godzinach od 21⁰⁰ – 8⁰⁰ w poniedziałki oraz w godz. od 21⁰⁰ - 7⁰⁰ od wtorku do piątku za 1 godzinę przepracowaną – 2 godziny,
 - c) w wolne soboty, niedziele i święta za 1 godzinę przepracowaną – 2 godziny.
5. Przepisy ust.3 nie stosuje się dla kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualnie rozkład czasu pracy.
7. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 28

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności przed godzinami rozpoczęcia pracy.
2. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy sprawuje Sekretarz.
3. Pracownik w godzinach pracy może opuścić gmach Urzędu jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta, Sekretarza lub osoby upoważnionej przez Wójta.
4. Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy (wolnym czasem od pracy pracownik dysponuje osobiście z poinformowaniem przełożonego).
5. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych.
6. Zabrania się umieszczania w pomieszczeniach biurowych wszelkich nie dostosowanych do tego celu maszynek elektrycznych oraz innych urządzeń grzewczych.
7. Pracownicy obowiązani są po zakończeniu pracy do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a w szczególności komputerów oraz pozamykania biurek i szaf.
8. Po zakończeniu pracy należy klucz od pomieszczenia biurowego pozostawić w sekretariacie Urzędu.
9. Pracownicy mogą pozostać w gmachu Urzędu poza godzinami pracy wyłącznie za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub Sekretarza.
2. W razie nie stawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust.1 pracownik obowiązany jest zawiadomić Wójta lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub przez pocztę.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - d) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat.

5. Przyczyny nieobecności, o których mowa w ust.4 pracownik obowiązany jest usprawiedliwić przekładając zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni.

§ 30

1. Urlopów wypoczynkowych udziela się pracownikom na podstawie rocznego planu urlopów ustalonego przez Wójta.
2. Przy opracowaniu planu urlopów w miarę możliwości należy uwzględnić wnioski pracowników przy jednoczesnym przestrzeganiu zasad zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie poprzez ustalenie zastępstwa pracownika urlopowanego.
3. Plan urlopów wypoczynkowych należy podać w formie obiegowej do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu.
4. Wójt może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecność w Urzędzie jest wymagana okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczęcia urlopu.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić urlopu w okresie innym niż ustalonym w rocznym planie urlopów.
6. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Wójt może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Urzędzie.
7. Urlopów wychowawczych udziela Wójt według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
8. Urlopów szkoleniowych oraz innych zwolnień w celach szkoleniowych udziela Wójt lub Sekretarz na udokumentowany wniosek pracownika w granicach obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 31

1. Czas pracy powinien być przez każdego pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie pracy zawodowej. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową odbywać się powinno w czasie wolnym od pracy.
2. Do załatwiania spraw, o których mowa w ust.1 w czasie godzin pracy Wójt lub Sekretarz może udzielić zwolnienia tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w czasie wolnym od pracy według zasad i w trybie ustalonym przez Wójta.
4. Stanowisko pracy ds. kadrowych i ewidencji gospodarczej prowadzi ewidencję rozliczeń czasu pracy według wzoru zawartego w zasadach postępowania w sprawach kadrowych i prowadzenia dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy Urzędu.

§ 32

1. Do szczególnie rażących przypadków naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy należy:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenia materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w czasie godzin pracy prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) nie wykonywanie poleceń przełożonych wynikających z zakresu obowiązków,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - g) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik, u którego stwierdzono stan nietrzeźwości nie może być dopuszczony do pracy.

§ 32

1. Pracownikom samorządowym przysługują nagrody i wyróżnienia za:
 - a) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - b) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności,
 - c) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, stosowane są kary przewidziane w art.108 kodeksu pracy tj.:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) kara pieniężna.

§ 34

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
2. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca przypada w niedzielę, święta lub inny dzień wolny od pracy wypłata odbywa się w dniu poprzedzający ten dzień.
3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się na konto osobiste pracownika.
4. Limit środków na wynagrodzenia pracowników ustala Rada.
5. Zaszeregowanie i wysokość wynagrodzenia pracowników ustala Wójt.

§ 3

Funduszem na nagrody dla pracowników dysponuje Wójt.

§ 36

1. Sekretarz obowiązany jest zapoznać nowozatrudnionego pracownika z:
 - a) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
 - b) przepisami dotyczącymi zasad i formy postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych,
 - c) instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem i innymi przepisami składa się do akt osobowych.
4. Zabrania się bez uprzedniego uzyskania zgody Wójta lub Sekretarza przenoszenia lub wynoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi.

§ 37

Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

1. Zwrócić narzędzia pracy, materiały i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu.
2. Uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu.
3. Podpisać oświadczenie o nie ujawnianiu wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową z którymi zapoznał się podczas pełnienia obowiązków służbowych.

§ 38

Interesant ma prawo:

1. Uzyskać w Urzędzie informację:
 - a) kto załatwia daną sprawę,
 - b) jakie należy złożyć dokumenty i załączniki,
 - c) jakie w danej sprawie obowiązują przepisy oraz terminy,
 - d) czy istnieje możliwość ubiegania się o zastosowanie ulg, zmiany terminu, rozłożenia na raty należnych świadczeń,
 - e) jakie są możliwości – w przypadku decyzji negatywnej – złożenia odwołania od decyzji.
2. Przedstawić na piśmie lub do protokołu wnioski w sprawie własnej lub w interesie społecznym w czasie na to przewidzianym osobiście, bądź za pośrednictwem poczty.
3. Otrzymać na kopii pisma potwierdzenie złożenia wniosku.
4. Uzyskać informację, jeżeli Urząd w danej sprawie nie jest właściwy – do kogo należy skierować wniosek o rozpatrzenie sprawy.
5. Uzyskać informację:
 - a) o dyżurach Przewodniczącego Rady przyjmującego skargi i wnioski wyborców,
 - b) o godzinach przyjmowania przez Wójta skarg i wniosków od mieszkańców.

6. Oczekiwać kulturalnego, życzliwego potraktowania oraz obiektywnego i operatywnego rozpatrzenia sprawy.

§ 39

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - a) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - b) ściśle przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku wewnętrznego,
 - c) wypełnianie poleceń przełożonych, dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
 - d) pełne poszanowanie uprawnień obywateli, okazywanie zrozumienia, troski i sprawiedliwego stosunku do ich życiowych problemów i spraw,
 - e) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia Urzędu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) zachowywanie się z godnością w pracy i poza pracą,
 - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - i) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w zakresie danych osobowych,
 - j) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Urząd obowiązany jest w szczególności:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresu ich praw i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz instrukcjami dotyczącymi Bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami przeciwpożarowymi,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy,
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez :
 - zgodne z obowiązującymi normami zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej, odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - wyposażenie w konieczny sprzęt i materiały biurowe,
 - współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników,
 - d) zapewnić odpowiednie warunki dla przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) tworzyć warunki dla właściwej adaptacji społeczno – zawodowej młodych pracowników,
 - h) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i kulturalne pracowników,
 - i) wpływać na kształtowanie się w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 40

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi Sekretarz oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
5. Stanowisko ds. obsługi Rady zobowiązane jest do dokonywania określonych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przekładania ich Sekretarzowi.

§ 41

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Zastępca Kierownika USC prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu zgłoszonych w czasie przyjęcia interesantów przez Wójta i Sekretarza.

§ 42

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
4. Powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
5. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.

§ 43

1. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Sekretarz i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VI

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwienia spraw

§ 44

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) decyzje administracyjne,
 - c) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - e) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu.
2. Sekretarz Gminy podpisuje:
 - a) dokumenty dotyczące spraw pozostających w zakresie jego czynności,
 - b) dowody księgowe.
 - c) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) w zastępstwie Wójta, decyzje administracyjne, zastrzeżone do kompetencji Wójta.

§ 45

1. Wójt może upoważnić pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności samodzielnych stanowisk, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
2. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne rozstrzygające indywidualne sprawy obywateli zgodnie z imiennym upoważnieniem udzielonym przez Wójta.
3. Upoważnienie pracownika Urzędu nie wyklucza możliwości załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych przez Sekretarza, zamiast upoważnionego pracownika, w przypadku niemożności pełnienia przez niego przydzielonych mu zadań lub z innych przyczyn.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust.1 i 2 umieszczone są w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VII

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 46

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Zasady kontroli wewnętrznej określone zostaną w Zarządzeniu Wójta.

Rozdział VIII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić u pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział IX

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 48

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej bhp) oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 49

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy (wypadku uznanego za wypadek przy pracy) oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne.

4. Prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp.
5. Zapewnić pracownikom ochronę zdrowia.
6. Zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych.
7. Dostarczyć pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 50

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp.

§ 51

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - a) poddawać się szkoleniu bhp,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim.

§ 52

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 53

1. W pomieszczeniach biurowych Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „Tu wolno palić”.

3. Palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 54

Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości; tj. mydło w płynie oraz środki higieny osobistej w dostatecznej ilości w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych urzędu.

§ 55

Za naruszenie obowiązków pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym z wiązane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.

§ 57

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 59

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Wójta.

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych Gminy Markusy

1. Urząd Gminy w Markusach
2. Biblioteka Publiczna Gminy Markusy – instytucja kultury
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markusach.
4. Szkoła Podstawowa w Zwierznie.
5. Szkoła Podstawowa w Żurawcu.