

Zarządzenie Nr 61A/2024
Wójta Gminy Markusy
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz.1465) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Markusach, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2024 Wójta Gminy Markusy z dnia 28 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach, wprowadza się następujące zmiany:

§ 11 otrzymuje brzmienie: „ Pracownik na stanowisku Zastępcy Kierownika USC wykonuje następujące czynności:

1. Realizuje zadania Kierownika USC podczas jego nieobecności,
2. 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.
3. Prowadzi całość spraw związanych z ewidencją ludności i meldunkami, 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.
5. 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.
- 6. Współpracuje z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców UW w Olsztynie, głównie w zakresie sporządzania sprawozdań, wykazów.
- 7. Przekazuje dane dla Urzędu Statystycznego w sprawie badań statystycznych (ludność zameldowana na pobyt czasowy i pobyt stały mieszkańców nieobecnych w związku z wyjazdem za granicę RP).
- 8. Sporządza meldunki kwartalne dla WOW oraz na bieżąco dla CRID.
- 9. Sporządza wykazy dzieci do szkół podstawowych.
- 10. Sporządza wykazy osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej.
- 11. Prowadzi sprawy związane z obsługą kasową terminala płatniczego.
- 12. Realizuje wybrane zadania oświatowe, w szczególności:
 - a. obsługuje System Informacji Oświatowej,
 - b. realizuje programy oświatowe np. program rozwoju czytelnictwa, aktywna tablica, opieki nad dziećmi do lat 3,
 - c. realizuje i rozlicza dotacje oświatowe: dotację podręcznikową, przedszkolną,
 - d. przyjmuje wnioski i rozlicza dotacje dla młodocianych pracowników,
 - e. realizuje zdaniami związane z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków szkolno-wychowawczych,
 - f. analizuje arkusze organizacyjne szkół podstawowych,
 - g. wspiera pod względem administracyjno-organizacyjnym procedurę egzaminacyjną na nauczyciela mianowanego, oceny pracy dyrektora szkoły, oraz konkursu na dyrektora szkoły prowadzoną przez Sekretarza Gminy.

§ 22 otrzymuje brzmienie: „Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1. realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:
 - a. Przyjmuje, weryfikuje i rozpatruje wnioski w sprawie przyznania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
 - b. Przygotowuje projekty decyzji związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi;
 - c. Współdziała z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - d. Składa zapotrzebowanie do Kuratorium Oświaty na środki na stypendia i zasiłki szkolne;
 - e. Przyjmuje, weryfikuje i rozpatruje wnioski o przydzielenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - f. Przygotowuje projekty decyzji dotyczących świadczeń alimentacyjnych;
 - g. Prowadzi postępowania administracyjne wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowuje projekty decyzji dotyczących:
 - a) uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - b) umorzenia zaległości.
 - h. Podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadza wywiady alimentacyjne oraz przyjmuje oświadczenia majątkowe od dłużników;

- i. Współdziała z komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz w zakresie postępowania administracyjnego prowadzonego wobec dłużników;
 - j. 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;
 - k. Prowadzi egzekucje administracyjne wobec dłużników alimentacyjnych;
 - l. Sporządza meldunki miesięczne z zapotrzebowaniem środków oraz sprawozdania kwartalne, roczne z zakresu działania stanowiska i przekazuje elektronicznie do Urzędu Wojewódzkiego;
 - m. Sporządza listy wypłat;
 - n. Prowadzi dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami;
 - o. Prowadzi sprawy związane z obsługą kasową terminala płatniczego w przypadku jednoczesnej nieobecności Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC.
 - p. Prowadzi postępowania odwoławcze
 - q. Prowadzi sprawy związane ze świadczeniami nienależnie pobranymi dotyczącymi świadczeń nienależnie wypłaconymi z funduszu alimentacyjnego i stypendiów szkolnych;
 - r. Pozyskuje drogą elektroniczną informacje od organów podatkowych, emerytalno-rentowych, rejestrów: PESEL, EKSMOoN, Aplikacji Centralnej Rynku Pracy, CEIDG, KRS oraz Centralnej Bazy Beneficjentów;
 - s. Wydaje zaświadczenia dotyczące świadczeń alimentacyjnych i stypendiów szkolnych;
 - t. Rozlicza wypłaty dłużników alimentacyjnych;
2. Przygotowuje projekty decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych i dodatków mieszkaniowych.
3. Realizuje zadania z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej:
- a. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plan Obrony Cywilnej,
 - b. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje roczne plany zamierzeń Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego,
 - c. Organizuje i nadzoruje szkolenia jednostek organizacyjnych Obrony Cywilnej (formacji) oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - d. Aktualizuje przydziały organizacyjno-mobilizacyjne dla potrzeb Obrony Cywilnej,
 - e. Prowadzi magazyn sprzętu Obrony Cywilnej,
 - f. Planuje, przygotowuje i zapewnia funkcjonowanie systemu ostrzegania SWA,
 - g. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Regulamin na czas „W” w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
 - h. Przygotowuje i zabezpiecza funkcjonowanie Stałego Dyżuru,
 - i. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony,
 - j. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje dokumentację Akcji Kurierskiej,
 - k. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plan Ochrony Zabytków dla Gminy na czas „W”,
 - l. Planuje, przygotowuje i zapewnia funkcjonowanie Zastępczych Miejsc Pracy,
 - m. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plany Obronne,
 - n. Planuje i opracowuje roczne plany szkoleń obronnych,

- o. Prowadzi dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - p. Prowadzi dzienniki korespondencji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - q. Współpracuje z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - r. Współdziała z jednostkami terenowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego: policją, strażą pożarną, jednostkami ochotniczej straży pożarnej, wojskiem.
4. Realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a. Planuje i prowadzi dokumentację Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b. Planuje, opracowuje oraz aktualizuje Plan Zarządzania Kryzysowego dla Gminy,
 - c. Opracowuje roczne plany pracy dla Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d. Planuje, opracowuje i aktualizuje Plany Ewakuacji na wypadek powstania zagrożenia życia i zdrowia mieszkańców Gminy, w tym zagrożenia powodziowego,
 - e. Planuje i zapewnia środki transportowe, warunki bytowe oraz pomoc przedmedyczną, medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności,
 - f. Planuje i zapewnia ochronę płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g. planuje, opracowuje i aktualizuje Plan Przeciwpowodziowy dla Gminy,
 - h. Planuje, przygotowuje i organizuje dyżury przeciwpowodziowe,
 - i. Przesyła informacje do publikacji na stronę internetową markusy.pl w zakresie informacji oraz komunikatów dotyczących prognozy pogody, ostrzeżeń meteorologicznych.
5. Zastępuje pracownika ds. świadczeń rodzinnych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Dorota Wasik