

WÓJT GMINY
MARKUSY

**Zarządzenie Nr 14/2015
Wójta Gminy Markusy
z dnia 30 stycznia 2015 r.**

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 2013 r., poz. 594), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Markusach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy Markusy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2014 Wójta Gminy Markusy z dnia 29.10.2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.02.2015 r.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2015

Wójta Gminy Markusy z dnia 30.01.2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

W MARKUSACH

30.01.2015 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

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Markusy,
2. Wójtce, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójtę 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 następujących stanowisk kierowniczych:
 - 1) Wójt Gminy - WG
 - 2) Sekretarz Gminy - SG
 - 3) Skarbnik Gminy – SK
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ZKUSC
2. W Urzędzie tworzy się 18 następujących samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Stanowisko ds. dowodów osobistych – DO
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności – EL
 - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – KB
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - KP
 - 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - PO
 - 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowo – podatkowej - KBP
 - 7) Stanowisko ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej – KEG
 - 8) Stanowisko ds. gospodarki rolnej – GR
 - 9) Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami mienia komunalnego – MK
 - 10) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – ORG
 - 11) Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy – PRG
 - 12) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego 0,5 etatu - OCiZK
 - 13) Stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ
 - 14) Stanowisko ds. nadzoru i kontroli ochrony przeciwpożarowej 0,5 etatu – OP
 - 15) Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych – ŚR
 - 16) Stanowisko ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego – SFA
 - 17) Stanowisko – informatyk 0,75 etatu – INF
 - 18) Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji – BI

3. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska pracy ds. technicznych i obsługi Urzędu:
 - 1) Kierowca samochodu osobowego.
 - 2) Kierowca do przewozu osób niepełnosprawnych.
 - 3) Sprzątaczką.
 - 4) Animator sportu.
 - 5) Opiekunka dzieci niepełnosprawnych dowożonych do szkół.

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 Zastępcy Wójta, 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 sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
 - e) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - f) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 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. Nadzoruje pracę obsługi Rady.
3. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
4. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady.
5. Prowadzi sprawy związane z bezrobociem.
6. Współpracuje z sołectwami.
7. Wykonuje zadania z zakresu oświaty.
8. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za:
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadkach wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - c) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
9. 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,
 - i) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - opracowywania planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Wchodzi w skład komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane dostawy i usługi zlecane przez Urząd zgodnie z zarządzeniem Wójta.
11. Jest Pełnomocnikiem Ochrony.
12. Dekretuje korespondencję przychodzącą.
13. Jest pełnomocnikiem wyborczym

§ 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. Przeprowadza kontrolę bieżącą i okresową kasy oraz w zależności od potrzeb ustalonych przez Wójta.
23. Księguje rozrachunki budżetu i jednostek podległych.
24. Przestrzega terminów spłaty kredytów i pożyczek oraz należnych odsetek wynikających z umów w granicach kwot określonych w planie finansowym.
25. 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. Zastępuje Kierownika USC pod jego nieobecność, a w tym:
 - a) rejestruje urodzenia, małżeństwa i zgony,
 - b) przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) wydaje zaświadczenia stwierdzające o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego poza granicami kraju,
 - e) przyjmuje oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - f) przyjmuje zgłoszenia o urodzeniu dziecka,
 - g) przyjmuje oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - h) sporządza protokoły przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
 - i) sporządza protokoły nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - j) podejmuje decyzje w sprawach o umiejscowienie aktu zagranicznego urodzenia, małżeństwa i zgonu w miejscowych księgach stanu cywilnego:

- k) podejmuje decyzje w sprawach:
 - uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły kierownikowi USC pisemne zapewnienie,
 - pisemne zapewnienie zmiany imion i nazwisk.
- 2. 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.
- 3. Odpowiada za:
 - a) wysyłkę kopii w/w upoważnień do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Departamentu Ewidencji Państwowych,
 - b) nadanie uprawnień technicznych w Systemie Rejestrów Państwowych dla pracowników Urzędu,
 - c) informowanie MSW DEP o wszelkich zmianach na stanowisku Wójta.
- II. 1. Wykonuje zadania dotyczące obsługi sekretariatu urzędu w tym prowadzi sprawy związane z pracą i zadaniami Wójta. Pracownik ponosi odpowiedzialność merytoryczną i służbową za prawidłowe ich wykonanie.
- 2. Realizuje zadania, do których należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i przygotowanie do wysłania korespondencji,
 - b) obsługa urządzeń biurowych,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza ,
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji, rejestru faktur i rejestru podań,
 - e) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania zakresie KP – dowód wpłaty, KW – dowód wypłaty oraz K-103 – kwitariusz przychodowy,
 - f) zamawianie pieczęci i tablic,
 - g) prenumerata czasopism,
 - h) realizacja prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków tj. prowadzenie rejestru oraz ewidencji skarg i wniosków, w tym nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
 - j) przygotowywanie pism w zakresie potrzeb Wójta, Sekretarza,
 - k) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza,
 - m) zastępuje pracownika ds. Obsługi Rady Gminy.

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 stawiennictwa osób do rejestracji kwalifikacji wojskowej,
 - b) weryfikuje listy osób, które podlegają kwalifikacji wojskowej ,
 - c) prowadzi wykaz osób w stanie aktualnym do kwalifikacji wojskowej,
 - d) sporządza okresowe sprawozdania z przeprowadzonej rejestracji przedpoborowych,
 - e) utrzymuje współpracę z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
 - f) 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) przygotowuje projekt zgłoszenia o urodzeniu dziecka,
 - f) sporządza projekty protokołów przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
 - g) sporządza projekty protokołów nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - h) sporządza projekty decyzji w sprawach o umiejscowienie aktu zagranicznego urodzenia, małżeństwa i zgonu w miejscowych księgach stanu cywilnego,
 - i) przygotowuje projekty decyzji w sprawach:
 - uzupełnienia, sprostowania i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły kierownikowi USC pisemne zapewnienie,
 - j) przygotowuje projekt decyzji zmiany imion i nazwisk.
5. Zastępuje pod nieobecność pracownika na stanowisku ewidencji ludności oraz w zakresie obsługi kasowej Urzędu i GOPS.

§12

Stanowisko ds. ewidencji ludności

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności:

1. Ewidencjonuje i kontroluje ruch ludności:
 - a) przygotowuje projekt decyzji administracyjnej dotyczącej wymeldowania lub zameldowania,
 - b) aktualizuje ewidencję.
2. Zawiadamia sztaby wojskowe o ruchu ludności podlegających obowiązkowi służby wojskowej.
3. Zawiadamia Wojewódzki Ośrodek Informatyki o:
 - a) zameldowanych na pobyt stały w obrębie terytorium Gminy,
 - b) wymeldowanych z pobytu stałego w obrębie terytorium Gminy,
 - c) zameldowanych na pobyt czasowy,
 - d) wymeldowanych z pobytu czasowego,
 - e) o zmianach stanu cywilnego,
 - f) zgonach osób,
 - g) wyjazdach na pobyt stały za granicę.
4. Zawiadamia Ministerstwo Spraw Wewnętrznych – Departament Ewidencji Państwowych o:
 - a) błędach danych osobowych,
 - b) o osobach urodzonych,
 - c) zmianie numeru ewidencyjnego,
 - d) zameldowaniu na pobyt stały z poza obrębu terytorium Gminy.
5. Sporządza wykazy dzieci i młodzieży do objęcia nauką lub działalnością opiekuńczo – wychowawczą dla dyrektorów szkół.
6. Prowadzi sprawy związane z obsługą kasową Urzędu oraz GOPS:
 - a) pobieranie z banku gotówki i wypłacanie na podstawie akceptowanych przez Wójta i Skarbnika dokumentów,
 - b) pobieranie z banku gotówki i wypłacanie na podstawie akceptowanych dokumentów przez Kierownika GOPS i Głównego Księgowego GOPS,
 - c) odprowadzanie w terminie i na odpowiednie konto gotówki wpłaconej do kasy,
 - d) sporządzanie raportów kasowych.
7. Wykonuje zadania z zakresu przetwarzania danych osobowych przestrzegając ustawę o ochronie danych osobowych.
8. 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).
9. Sporządza na bieżąco wykazy zgonu dla Urzędu Skarbowego.
10. Gromadzi dokumentację dotyczącą BHP w ramach uprawnień Przedstawiciela Załogi.
11. Sporządza kwartalne meldunki Rejestru Wyborców i Mieszkańców dla Krajowego Biura Wyborczego.

12. Zastępuje pracownika ds. dowodów osobistych w zakresie spraw wojskowych i wewnętrznych.
13. Prowadzi całokształt spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych w czasie nieobecności pracownika ds. dowodów osobistych.
14. Sporządza wykaz osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej.
15. Prowadzi druki ścisłego zachowania w zakresie czeków.

§ 13

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. Prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową zakupionych materiałów budowlanych.
8. Współpracuje z pracownikiem upoważnionym przez Wójta do rozliczania zużytych materiałów budowlanych.
9. Przestrzega zasad księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont.
10. Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem i prawidłowością wykorzystania środków finansowych oraz w zakresie realizacji harmonogramu wydatków budżetowych.
11. Ewidencjonuje syntetycznie i analitycznie dług publiczny wg zasad określonych w odpowiednich przepisach.
12. Ewidencjonuje syntetycznie i analitycznie wydatki inwestycyjne.
13. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną ZFŚS.
14. Przestrzega zasad i terminów przekazywania środków finansowych należnych dla ZFŚS.
15. Sporządza zestawienia obrotów i sald oraz informacji o stanie zobowiązań i należności.
16. Kontroluje w zakresie prawidłowości sporządzania raportów kasowych. dowodów zastępczych – KW, KP zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji kasowej,
17. Dochodzi należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.
18. Rozlicza dotacje celowe przyznane gminie, a niewykorzystane zwraca do końca roku budżetowego na zasadach i w terminach wynikających z odpowiednich przepisów w tym zakresie.
19. Potwierdza salda należności i zobowiązań według stosownych przepisów w tym zakresie.
20. 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.

21. Potwierdza wpływy rachunków i faktur według instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
22. Miesięcznie uzgadnia dochody z danymi księgowymi na stanowisku ds. księgowości podatkowej.
23. Sporządza miesięczne i kwartalne sprawozdania o wydatkach, dochodach, należnościach i zobowiązaniach.
24. Sporządza bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.
25. Prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej GUS.
26. Zastępuje pracownika ds. księgowości budżetowo-podatkowej.

§ 14

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. Współpracuje z inkasentami:
 - a) rozlicza inkasentów z pobranych podatków,
 - b) nalicza prowizyjne wynagrodzenie dla inkasentów.
9. Prowadzi rozliczenie i sporządza sprawozdania kwartalne 2% odpisu na rzecz Izby Rolniczej z tytułu pobranego podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych.

10. Wystawia dowody wpłat do banku.
11. Wydaje zaświadczenia o zaległościach podatkowych lub stwierdzające ich brak.
12. Przyjmuje i rozpatruje wnioski, wydaje decyzje, sporządza wnioski o dotację i sprawozdania w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla producentów rolnych.
13. Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie planowania dochodów budżetowych oraz harmonogramu realizacji dochodów.
14. Zastępuje pracownika ds. wymiaru podatków i opłat.

§ 15

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.

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.

§ 16

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowo-podatkowej

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. księgowości budżetowo-podatkowej:

1. Ewidencjonuje 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. Ewidencjonuje dokumentację związaną z wynagrodzeniami pracowniczymi.
4. Ewidencjonuje ubezpieczenia społeczne pracowników i świadczeń rodzinnych włącznie z ubezpieczeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia pracowników i świadczeń rodzinnych.
5. Prowadzi i ewidencjonuje rozliczenia składek ZUS włącznie z tworzeniem dokumentacji rozliczeniowej i wysyłaniem pocztą elektroniczną plików do ZUS.
6. Ewidencjonuje pliki i identyfikatory potwierdzeń przekazanych do ZUS plików.
7. Wystawia zaświadczenia o wysokości pobieranego wynagrodzenia.
8. Wpisuje do książeczek ubezpieczeniowych zarobki pracowników.
9. Sporządza przelewy w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS i dodatków mieszkaniowych.
10. Sporządza sprawozdania kwartalne do GUS.
11. Ewidencjonuje i rozlicza podatek VAT.
12. Obsługuje księgowo dodatki mieszkaniowe.
13. Prowadzi karty wynagrodzeń pracowników.
14. Prowadzi ewidencję i rozliczenie miesięczne z Powiatowym Urzędem Pracy.
15. Rozlicza należności za energię i wodę.
16. 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.
17. Współpracuje przy sporządzaniu planu budżetowego.
18. Zastępuje pracownika ds. księgowości budżetowej.

§ 17

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.
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. Prowadzi sprawy w zakresie spraw osobowych.
8. Prowadzi archiwum Urzędu.
9. Prowadzi dokumentację związaną z zatrudnieniem bezrobotnych.
10. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
11. Realizuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
12. Przyjmuje, rozpatruje i przekształca wnioski w formę dokumentu elektronicznego oraz przesyła do CEIDG.
13. Zastępuje pracownika ds. ochrony środowiska.

§ 18

Stanowisko pracy ds. gospodarki rolnej

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki rolnej:

1. Przygotowuje dokumentację dotyczącą przekazywania nieruchomości w trwały zarząd.
2. Przygotowuje pisma dotyczące zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości.
3. Przygotowuje decyzje zatwierdzające podział, rozgraniczenie.
4. Wydaje zaświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym.
5. Współpracuje z KRUS - em w sprawach ubezpieczeń rolników.
6. Współpracuje z instytucjami obsługującymi rolnictwo.
7. Współpracuje z Urzędem Statystycznym w sprawie spisów: rolnego i powszechnego.
8. Przygotowuje dokumenty w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.
9. Wydaje wypisy i wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania gminy.
10. Wchodzi w skład komisji przetargowej na sprzedaż i dzierżawę mienia komunalnego Gminy zgodnie z zarządzeniami Wójta.
11. Współdziała ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.

12. Współpracuje ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
13. Współpracuje ze służbami doradczymi związanymi z rolnictwem.
14. Prowadzi rejestr gruntów mienia komunalnego.
15. Koordynuje działania w zakresie poszczególnych akcji w rolnictwie.
16. Przygotowuje dokumenty związane z Programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
17. Prowadzi ewidencję gospodarstw agroturystycznych.
18. Przygotowuje dziesięcioletnie umowy dzierżawy dla rolników w myśl ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
19. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
20. Wydaje zaświadczenia lub postanowienia dotyczące Natury 2000.
21. Zastępuje pracownika ds. obrotu nieruchomościami mienia komunalnego.

§ 19

Stanowisko pracy ds. obrotu nieruchomościami mienia komunalnego

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obrotu nieruchomościami mienia komunalnego:

1. Przygotowuje dokumentację i prowadzi sprawy związane z obrotem zasobów komunalnych:
 - a) sprzedaż,
 - b) dzierżawa gruntów i lokali użytkowych,
 - c) naliczanie czynszów,
 - d) wyliczanie bonifikaty dla najemców lokali mieszkalnych.
2. Nadzoruje gospodarkę lokalami z komunalnego zasobu mieszkaniowego gminy.
3. Współdziała w przeglądzie lokali mieszkalnych, użytkowych i pomieszczeń gospodarczych stanowiących własność mienia komunalnego.
4. Przygotowuje i prowadzi sprawy dotyczące komunalnych zasobów mieszkaniowych gminy:
 - a) wymiar czynszu,
 - b) sporządzanie umów najmu,
 - c) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przejmowania i przekazywania zasobów.
5. Sporządza i wydaje wypisy i wyrysy z mpzp.
6. Wydaje zaświadczenia i opinie o zgodności z mpzp.
7. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem numeracji porządkowej, ewidencją miejscowości, ulic i adresów oraz urzędowym nazewnictwem miejscowości.
8. Przygotowuje dokumentację dotyczącą przetargów na dzierżawę i 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. Współpracuje z Sądem Rejonowym w Elblągu – IV Wydział Ksiąg Wieczystych, kancelarią notarialną oraz starostwem powiatowym w zakresie własności mienia komunalnego gminy.
11. Prowadzi sprawy związane z przejmowaniem nieruchomości na własność gminy od innych jednostek.
12. Wydaje zaświadczenia dotyczące wykreślenia hipoteki, ciężaru realnego z KW.
13. Prowadzi sprawy związane z użytkowaniem wieczystym gruntów:
 - a) nalicza oraz podnosi opłaty roczne,
 - b) wygasza użytkowanie wieczyste,
 - c) przekształca użytkowanie wieczyste w prawo własności.
14. Współpracuje z Urzędem Statystycznym w sprawie spisów: rolnego i powszechnego.
15. Sporządza sprawozdania statystyczne dotyczące zasobów mienia komunalnego.
16. Przygotowuje i sporządza informacje o stanie mienia komunalnego.
17. Prowadzi procedury związane z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości będących w zasobie komunalnym gminy.
18. Sporządza sprawozdania związane z przekształceniem i prywatyzacją mienia komunalnego.
19. Współpracuje ze służbami geodezyjnymi i rzeczoznawcą majątkowym w zakresie podziałów oraz wycen nieruchomości mienia komunalnego.
20. Prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej GUS (konto 011).
21. Prowadzi sprawy związane z pierwokupem nieruchomości.
22. Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z komunalizacją nieruchomości na rzecz gminy.
23. Zastępuje pracownika ds. gospodarki rolnej.

§ 20

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. Prowadzi rejestr Uchwał Rady.
3. Prowadzi rejestr Zarządzeń Wójta.
4. Przekazuje Uchwały Rady i Zarządzenia Wójta do Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Bierze udział w opracowywaniu planów pracy Rady i jej organów.
6. Współdziała z przewodniczącymi właściwych Komisji Rady w szczególności w zakresie przygotowywania projektów ważniejszych uchwał i wniosków.
7. Ewidencjonuje postulaty, wnioski i skargi i przekazuje je do załatwienia; udziela odpowiedzi zainteresowanym osobom.
8. Opracowuje materiały, informacje, oceny i wnioski dla potrzeb Rady Gminy.
9. Czuwa nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady.
10. Obsługuje techniczno-organizacyjnie samorząd mieszkańców wsi.

11. Obsługuje dyżury Przewodniczącego Rady w zakresie przyjmowania skarg i wniosków obywateli, prowadzi rejestr spraw zgłoszonych oraz podejmuje działania dla rozpatrzenia ich załatwienia.
12. Obsługuje techniczno-organizacyjnie narady z sołtysami.
13. Ewidencjonuje interpelacje radnych.
14. Sporządza umowy w zakresie wynajmu świetlic.
15. Prowadzi 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. Świadczy usługi kserograficzne.
17. Zastępuje - w zakresie pkt. II - Zastępcę Kierownika USC.

§ 21

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wykonuje następujące czynności:

1. Z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej należy:
 - a) planowanie, opracowanie oraz aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
 - b) planowanie, opracowanie oraz aktualizacja rocznych planów zamierzeń Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego,
 - c) organizowanie i nadzorowanie szkolenia jednostek organizacyjnych Obrony Cywilnej (formacji) oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - d) bieżąca aktualizacja przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych dla potrzeb Obrony Cywilnej,
 - e) prowadzenie dokumentacji magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
 - f) planowanie, przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu ostrzegania SWA,
 - g) planowanie, opracowanie oraz aktualizacja Regulaminu na czas „W” w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
 - h) przygotowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - i) planowanie, opracowanie oraz aktualizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - j) planowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - k) planowanie, opracowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków dla Gminy na czas ”W”,
 - l) planowanie, przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania Zastępczych Miejsc Pracy,
 - m) planowanie, opracowanie oraz aktualizacja Planów Obronnych,
 - n) planowanie i opracowywanie rocznych planów szkoleń obronnych,

- o) prowadzenie dzienników ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą - Poufne i Zastrzeżone,
 - p) prowadzenie dzienników korespondencji oznaczonych klauzulą - Poufne i Zastrzeżone,
 - q) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - r) współdziałanie z jednostkami terenowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego: policją, strażą pożarną, jednostkami ochotniczej straży pożarnej, wojskiem.
2. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie i prowadzenie dokumentacji Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) planowanie, opracowanie oraz aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego dla Gminy,
 - c) opracowywanie rocznych planów pracy dla Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) planowanie, opracowywanie i aktualizacja Planów Ewakuacji na wypadek powstania zagrożenia życia i zdrowia mieszkańców Gminy, w tym zagrożenia powodziowego,
 - e) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - f) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) planowanie i prowadzenie dokumentacji dyżurów przeciwpowodziowych,
 - h) planowanie, opracowywanie i aktualizacja Planu Przeciwpowodziowego dla Gminy,
 - i) planowanie, przygotowywanie i organizowanie dyżurów przeciwpowodziowych,
 - j) obsługa poczty elektronicznej w zakresie informacji oraz komunikatów dotyczących prognozy pogody, ostrzeżeń meteorologicznych oraz korespondencja z jednostkami współdziałającymi.

§ 22

Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska

Pracownik na samodzielnym 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.
- 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,
 - c) rozstrzyga sprawy związane ze zmianami stanu wody na gruncie i odprowadzaniu wód i ścieków na grunty sąsiednie.
- 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. 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.

§ 23

Stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli ochrony przeciwpożarowej

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. nadzoru i kontroli ochrony przeciwpożarowej:

1. Wspiera jednostki OSP poprzez:
 - e) udzielanie pomocy w zakresie pozyskania sprzętu przeciwpożarowego środków gaśniczych,
 - f) inspirowanie działań OSP zmierzające do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów.
2. Współdziała przy organizowaniu gminnych zawodów sportowo – pożarniczych.
3. Udziela pomocy w organizowaniu szkoleń dla członków OSP.
4. Koordynuje zespołowe ćwiczenia w terenie i na obiektach dla jednostek OSP.
5. Sprawuje kontrolę nad realizacją stanu ochrony przeciwpożarowej.

6. Przedstawia wnioski OSP organom samorządu gminy w sprawach ich potrzeb dotyczących zapewnienia gotowości bojowej.
7. Inspiruje i udziela pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez OSP.
8. Czuwa nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informuje o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych.
9. Nadzoruje pracę konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego w jednostkach OSP.
10. Zgłasza potrzeby ochrony przeciwpożarowej do projektu budżetu gminy.
11. Współpracuje z Komendą Miejską PSP w zakresie nadzoru nad OSP i kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej.
12. Organizuje pracę i nadzoruje realizację zadań wykonywanych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie - użytecznych oraz prowadzi nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd, wykonującymi prace na cele społeczne.
13. Prowadzi magazyn narzędzi, sprzętu i materiałów budowlanych oraz magazyn przeciwpowodziowy.
14. Prowadzi magazyn Obrony Cywilnej, przechowuje i konserwuje sprzęt Obrony Cywilnej.
15. Prowadzi druki ścisłego zarachowania w zakresie kart drogowych.

§ 24

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych

Pracownik na samodzielnym 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.
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.
4. Występuje do Ośrodków Pomocy Społecznej o przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych i co 6 m-cy o aktualizację wywiadów.
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.
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 i składki zdrowotne.
13. Prowadzi postępowania w sytuacji zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim.
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.
18. Zamawia druki do świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pomocy rządowej.
19. Zastępuje pracownika ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego.

§ 25

Stanowisko pracy ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego

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

W szczególności do jego obowiązków należy:

1. Przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
2. Przygotowywanie projektów decyzji związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi;
3. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych;
4. Przyjmowanie, weryfikowanie i rozpatrywanie wniosków o przydzielenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
5. Przygotowanie projektów decyzji dotyczących świadczeń alimentacyjnych;
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji dotyczących:
 - a) uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - b) zwrotu świadczeń alimentacyjnych wypłaconych osobie uprawnionej.
7. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników;
8. Współdziałanie z komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych oraz w zakresie postępowania administracyjnego prowadzonego wobec dłużników;

9. Przekazywanie 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;
10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej wobec dłużników alimentacyjnych;
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, informacji i innych niezbędnych materiałów z zakresu działania stanowiska;
12. Sporządzanie list wypłat;
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;
14. Zastępowanie pracownika ds. świadczeń rodzinnych.

§ 26

Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy

Pracownik na samodzielny stanowisku ds. promocji i rozwoju gminy:

1. Prowadzi sprawy związane z promocją gminy.
2. Bierze udział w komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w zakresie:
 - a) udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane,
 - b) dostawy i usługi zlecane przez Urząd zgodnie z Zarządzeniem 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.
3. Prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr złożonych ofert.
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.
5. Przygotowuje oferty inwestycyjne.
6. Monitoruje środki z Unii Europejskiej i innych źródeł oraz przedstawia informacje na ten temat Wójta.
7. Przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów.
8. Prowadzi i rozlicza projekty realizowane przez gminę.
9. Aktualizuje plan zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
10. Prowadzi kronikę gminy.
11. Realizuje i rozlicza fundusz sołecki.
12. Zastępuje pracownika ds. budownictwa i inwestycji.

§ 27

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.

§ 28

Stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji

Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. budownictwa i inwestycji:

1. Prowadzi sprawy z zakresu inwestycji w tym:
 - a) przygotowuje plany inwestycyjne na rok budżetowy,
 - b) wnioskuje 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. Współpracuje z instytucjami w zakresie spraw melioracyjnych.
 6. Zastępuje pracownika ds. promocji i rozwoju gminy.

§ 29

Stanowiska ds. technicznych i obsługi Urzędu

Kierowca samochodu osobowego

1. Dokonuje przewozów wyznaczonych przez dysponenta.
2. Obsługuje codziennie pojazd.
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. Pomaga przy załadunku oraz wyładunku zakupionego i przewożonego materiału.
7. Garażuje pojazd poza godzinami w wyznaczonym miejscu.

Kierowca do przewozu osób niepełnosprawnych

1. Dokonuje przewozów wyznaczonych przez dysponenta.
2. Obsługuje codziennie pojazd.
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. Opiekuje się dziećmi niepełnosprawnymi w czasie dowozu.
7. Garażuje pojazd poza godzinami w wyznaczonym miejscu.

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.

Animator sportu odpowiedzialny jest za:

1. Szerzenie i popularyzację zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy.
2. Działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej.
3. Organizację imprez, turniejów, mistrzostw.
4. Włączenie innych instytucji i organizacji działających w środowisku do wspomagania merytorycznego realizowanych zadań na terenie działania programu Animator Moje Boisko Orlik 2012.
5. Współpracę z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki.
6. Pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej środowiska, organizowanie szkoleń wolontariuszy.
7. Inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych sportu.
8. Koordynowanie prac porządkowych.
9. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Opiekunka dzieci niepełnosprawnych dowożonych do szkół odpowiedzialna jest za:

1. Sprawdzenie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na środek lokomocji oraz wewnątrz pojazdu. Daje sygnał kierowcy do odjazdu.
2. Dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni).
3. Ustalenie sposobu porozumienia się z kierowcą w czasie jazdy.
4. Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na środek lokomocji przed odjazdem.
5. Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejścia do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów. Nie dopuszcza do wysiadania uczniów, jeśli w bliskiej odległości widoczne są pojazdy jadące w obu kierunkach.
6. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.
7. Podejmuje inne zadania, które uzna za stosowne, aby zapewnić bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

Rozdział V

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz porządek wewnętrzny

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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. Nietrzymanie 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.

§ 33

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 obiegujowej do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu.
4. Wójt może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecność w Urzędzie jest wymagana okolicznościami nieprzewidywanymi 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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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 w kasie lub na konto osobiste pracownika.
4. Limit środków na wynagrodzenia pracowników ustala Rada.
5. Zaszeregowanie i wysokość wynagrodzenia pracowników ustala Wójt.

§ 38

Funduszem na nagrody dla pracowników dysponuje Wójt.

§ 39

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 wnoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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 osiaganie 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.

§ 43

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.

§ 44

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.
Zastępca USC prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu zgłoszonych w czasie przyjęcia interesantów przez Wójta i Sekretarza.

§ 45

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.

§ 46

1. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰ – 17⁰⁰.
2. Sekretarz i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VI

Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwienia spraw

§ 47

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.

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

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.

§ 53

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.

§ 54

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.

§ 55

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.

§ 56

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 włącznie.

§ 57

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

§ 58

Za naruszenie obowiązków pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 59

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.

§ 60

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.

§ 61

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

§ 62

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.
6. Gimnazjum w Stankowie.