

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY MARKUSY

2022 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MARKUSY

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Markusy 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

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Markusy,
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markusy, Zastępcę Wójta Gminy Markusy, Sekretarza Gminy Markusy i Skarbnika Gminy Markusy,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Markusy,
- 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 Markusy.

§ 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) Zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej w tym m. in. Z zakresu świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekuna oraz inne zadania zlecone gminie w obszarze pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 3) Wynikające z innych ustaw szczególnych.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się 5 następujących stanowisk kierowniczych:
 - 1) Wójt Gminy – WG
 - 2) Sekretarz Gminy – SG / Zastępca Wójta Gminy – ZWG
 - 3) Skarbnik Gminy – SK
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - KUSC
 - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ZKUSC
2. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – KB
 - 2) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – KP
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – PO
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowo – podatkowej – KBP
 - 5) Stanowisko ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej – KEG
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN
 - 7) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – ORG
 - 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy – PRG
 - 9) Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności – OCZK i EL
 - 10) Stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ
 - 11) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – ŚR
 - 12) Stanowisko ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego – SFA
 - 13) Stanowisko – informatyk – INF
 - 14) 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/Zastępcy Wójta i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

§ 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/Zastępcy Wójta 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.

§ 7¹

1. Stanowisko Zastępcy Wójta powierzone jest Sekretarzowi Gminy.
2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Wójta należy przejęcie wykonywania zadań Wójta Gminy w czasie jego nieobecności, wskazanych w odrębnych zarządzeniach i upoważnieniach imiennych
3. Zwiększenie zadań Zastępcy Wójta jest również, zgodnie z art. 28g ustawy o samorządzie gminnym, wykonywanie zadań i kompetencji Wójta Gminy, w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 8

Sekretarz Gminy

Sekretarz/Zastępca Wójta pełni funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków. Sekretarz/Zastępca Wójta zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

1. Pomaga Wójtowi w kierowaniu Urzędem.
2. Zapewnia w powierzonym mu zakresie realizację zadań Urzędu i Gminy.
3. Koordynuje i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych urzędu.
4. Wykonuje zadania z zakresu oświaty.
5. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym pracy biurowej oraz obsługi interesantów.
6. Zapewnia dyscyplinę pracy w Urzędzie.
7. Nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał: organów Gminy, aktów wewnętrznego zarządzania, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, zakresu czynności pracowników.
8. Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
9. Koordynuje doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu.
10. Koordynuje organizację narad z sołtysami.
11. Koordynuje wykonywanie przez Urząd zadań dodatkowych wynikających z ustaw lub określonych potrzeb (wybory, referenda, spisy statystyczne itp.).
12. Nadzoruje planowanie urlopów w Urzędzie oraz z Wójtem udziela urlopów pracownikom.
13. Zapewnia przez Urząd sprawną obsługę Rady i jej organów.
14. Wnioskuję o podjęcie przez Wójta działań w ramach nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
15. Kontroluje działalność komórek organizacyjnych Urzędu.
16. Przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkobierców.
17. Wydaje z upoważnienia Wójta decyzje, zaświadczenia i urzędowe poświadczenia.
18. Odpowiada za realizację kontroli zarządzającej w Urzędzie.
19. Nadzoruje i przestrzega instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
20. Dokonuje okresowych ocen pracowników.
21. Nadzoruje prace podległych jednostek organizacyjnych.
22. Pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta.
23. Zastępuje Wójta w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.
24. W przypadku nieobecności Wójta – Sekretarz/Zastępca Wójta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje bieżącą działalnością Urzędu.

25. Wykonuje inne zadania Gminy i Urzędu z upoważnienia Wójta.

§ 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 Administracji Skarbowej 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

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Pracownik na stanowisku Kierownika USC wykonuje następujące czynności:

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.

15. Prowadzi całokształt spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
16. Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o obronie ojczyzny :
 - a) wykonuje czynności związane z postępowaniem wyjaśniającym nie stawieniectwa 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 Wojskowym Centrum Rekrutacji,
 - e) utrzymuje współpracę z właściwą jednostką wojskową w sprawach związanych z oczyszczaniem terenu z wykrytych niewypałów.
17. Prowadzi sprawy organów sądowych.
18. Prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym :
 - a) przygotowuje akt urodzenia, małżeństwa, zgonu,
 - b) przygotowuje zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) przygotowuje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego poza granicami kraju,
 - d) przygotowuje oświadczenia o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - e) sporządza projekty protokołów przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
 - f) sporządza protokoły nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - g) przygotowuje dokumenty w sprawach czynności materialno-technicznych w zakresie o umiejscowienie aktu zagranicznego urodzenia, małżeństwa i zgonu w miejscowych księgach stanu cywilnego,
 - h) przygotowuje dokumenty 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 decyzje zmiany imion i nazwisk.
19. Zastępuje - w zakresie ewidencji ludności - pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności.

§ 11

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Pracownik na stanowisku Zastępcy Kierownika USC wykonuje następujące czynności:

- 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.
- 15) Wykonuje zadania dotyczące obsługi sekretariatu Urzędu, w tym prowadzi sprawy związane z pracą i zadaniami Wójta.
- 16) 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 zachowania 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,
- 17) Zastępuje pracownika ds. obsługi Rady Gminy na sesjach.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy

§ 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) Wydaje zaświadczenia o zaległościach podatkowych lub stwierdzające ich brak.
- 10) W razie nieobecności zastępuje pracownika ds. wymiaru podatków i opłat w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie planowania dochodów budżetowych oraz harmonogramu realizacji dochodów.
- 12) 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 i odpowiada za 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 w zakresie zawierania umów dotyczących wynajmu świetlic wiejskich.

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) Zastępuje – w zakresie obsługi sekretariatu – Zastępcę Kierownika USC.

§ 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:

1) 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.

2) 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 pól 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.
 - j) Wydaje zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów.
- 3) Z zakresu ewidencji ludności:
- a) Prowadzi całość spraw związanych z ewidencją ludności i meldunkami, a w szczególności:
 - i. 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,
 - ii. 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,
 - iii. 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.
 - b) Udziela informacji adresowych na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności:
 - i. udostępnia dane jednostkowe rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz PESEL,
 - ii. wydaje zaświadczenia i poświadczenia zameldowania na wniosek zainteresowanej osoby.
 - c) Współpracuje z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców UW w Olsztynie, głównie w zakresie sporządzania sprawozdań, wykazów.

- d) 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).
 - e) Sporządza meldunki kwartalne dla WOW oraz na bieżąco dla CRID.
 - f) Sporządza wykazy dzieci do szkół podstawowych.
 - g) Sporządza wykazy osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej.
 - h) Prowadzi sprawy związane z obsługą kasową terminala płatniczego.
- 4) Zastępuje pracownika ds. dowodów osobistych.

§ 20

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,
 - 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) 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 z ustawy,
 - b) monitoruje jakość wody przeznaczonej do spożycia,
 - c) informuje społeczeństwo o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - d) współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarно-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) Realizuje zadania w ramach programu „Czyste Powietrze” wynikające z porozumienia zawartego z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
- 9) Zastępuje pracownika ds. kadrowych i ewidencji działalności gospodarczej.

§ 21

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,
 - 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 miesięcy 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) Prowadzi postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń w celu potwierdzenia przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego ubiegającego się o dofinansowanie w ramach programu „Czyste Powietrze”.
 - 22) Zastępuje pracownika ds. stypendiów i funduszu alimentacyjnego.

§ 22

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:

- 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 drogą 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.
- 3) Realizuje zadania związane z ustawą o zamówieniach publicznych:
 - a) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) przygotowanie materiałów oraz organizacja przetargów – jako członek komisji przetargowej,
 - c) opracowanie i aktualizacja regulaminów przetargowych,
 - d) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
- 4) Prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr złożonych ofert i rejestr umów.
- 5) Opisuje oryginały faktur przekazywanych do księgowości z adnotacją, która dotyczy zastosowanego trybu z podaniem numeru wpisu do rejestru zamówień publicznych w przypadku, gdy udzielone zamówienie podlega ustawie „Prawo zamówień publicznych”.
- 6) Przygotowuje oferty inwestycyjne.
- 7) Monitoruje środki z Unii Europejskiej i innych źródeł oraz przedstawia informacje na ten temat Wójtowi.
- 8) Przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów.
- 9) Prowadzi i rozlicza projekty realizowane przez Gminę.
- 10) Prowadzi sprawy związane z aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 11) Realizuje i rozlicza fundusz sołecki.
- 12) Współpracuje z Lokalną Grupą Działania „Łączy nas Kanał Elbląski”.
- 13) Współdziała w zakresie turystyki oraz udziela informacji o atrakcjach turystycznych znajdujących się na terenie gminy.
- 14) Zastępuje pracownika ds. budownictwa i inwestycji oraz ochrony p. poż.
- 15) Zastępuje pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności w zakresie zarządzania kryzysowego

§ 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:
 - i. udzielanie pomocy w zakresie pozyskania sprzętu przeciwpożarowego, środków gaśniczych,
 - ii. 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.
 - 17) Zastępuje pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ewidencji ludności w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 26

Stanowiska pomocnicze i obsługi Urzędu

1. 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.

2. Sprzątaczką:

- 1) Sprząta pomieszczenia Urzędu, w tym:
 - a) myje okna i drzwi /przynajmniej 3 razy w roku/,
 - b) codziennie wyciera kurz z biurka, szaf, foteli, części podłogi,
 - c) myje żyrandole,

- d) po każdym remoncie pomieszczeń w Urzędzie doprowadzenie ich do należytej czystości,
- e) utrzymuje porządek na zewnątrz budynku Urzędu,
- f) pranie firan i zasłon /wg potrzeb/,
- g) utrzymuje należyłą czystość w Świetlicy Wiejskiej w Markusach,
- h) zamyka pomieszczenia biurowe po godzinach pracy,
- i) 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:
 - 1) za pracę w godzinach 15⁰⁰ – 21⁰⁰ od poniedziałku do piątku za 1 godzinę przepracowaną – 1 godzinę,
 - 2) w godzinach od 21⁰⁰ – 7⁰⁰ od poniedziałku do piątku za 1 godzinę przepracowaną – 2 godziny,
 - 3) 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/Zastępcy Wójta 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/Zastępcy Wójta.

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub Sekretarza/Zastępcy Wójta.
2. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust.1 pracownik obowiązany jest zawiadomić Wójta lub Sekretarza/Zastępcy Wójta 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:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 4) 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/Zastępcy Wójta 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:
 - 1) 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,
 - 2) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających z zakresu obowiązków,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,

- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik, u którego stwierdzono stan nietrzeźwości nie może być dopuszczony do pracy.

§ 33

1. Pracownikom samorządowym przysługują nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - 2) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności,
 - 3) 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.:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) 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.

§ 35

Funduszem na nagrody dla pracowników dysponuje Wójt.

§ 36

1. Sekretarz obowiązany jest zapoznać nowozatrudnionego pracownika z:
 - 1) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
 - 2) przepisami dotyczącymi zasad i formy postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych,
 - 3) instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem i innymi przepisami składa się do akt osobowych.
3. 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 nieujawnianiu 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) dyżurach Przewodniczącego Rady przyjmującego skargi i wnioski wyborców,
 - b) 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:
 - 1) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) ściśle przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku wewnętrznego,
 - 3) wypełnianie poleceń przełożonych, dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
 - 4) pełne poszanowanie uprawnień obywateli, okazywanie zrozumienia, troski i sprawiedliwego stosunku do ich życiowych problemów i spraw,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia Urzędu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) zachowywanie się z godnością w pracy i poza pracą,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w zakresie danych osobowych,
 - 10) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Urząd obowiązany jest w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) zgodne z obowiązującymi normami zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej, odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - b) wyposażenie w konieczny sprzęt i materiały biurowe,
 - c) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników,
 - 4) zapewnić odpowiednie warunki dla przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) tworzyć warunki dla właściwej adaptacji społeczno-zawodowej młodych pracowników,
 - 8) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i kulturalne pracowników,
 - 9) 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 12⁰⁰ – 15⁰⁰.
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:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje administracyjne,
 - 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu.
2. W granicach udzielonego Zastępcy Wójta przez Wójta pisemnie upoważnienia, Zastępca Wójta może podpisywać wskazane w § 44 ust. 1 dokumenty.
3. Sekretarz Gminy podpisuje:
 - 1) dokumenty dotyczące spraw pozostających w zakresie jego czynności,
 - 2) dowody księgowe.
 - 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) 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 nękanii 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:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) 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 włącznie.

§ 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Markusy

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Markusy

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