

**w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Sekretarza Gminy Moskorzew oraz prowadzenia niektórych spraw gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 - 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 7 pkt 1, art. 8 ust. 2 w związku z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 i z 2024 r. poz. 721) zarządza się, co następuje:

**§1.1.** Powierza się Pani Grażynie Tatar obowiązki i odpowiedzialność Sekretarza Gminy Moskorzew oraz ustala się zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) do podstawowych obowiązków Sekretarza Gminy będącego pracownikiem samorządowym należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) w zakresie merytorycznych zadań pracownik odpowiada w szczególności za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację następujących zadań:
  - a) zapewnia i nadzoruje sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy Urzędu;
  - b) zapewnia prawidłową obsługę interesantów, nadzoruje i koordynuje pracę pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu;
  - c) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji i dokumentacji;
  - d) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) sprawuje nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej przestrzegania dyscypliny pracy, prawidłowości prowadzenia akt, terminowości załatwianych spraw w Urzędzie;
  - f) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu;
  - g) współdziała z Radą i jej komisjami oraz sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady zwłaszcza pod względem merytorycznym i formalno – prawnym, w tym nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, terminowym składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady Gminy, interpelacji i zapytań Radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
  - h) nadzoruje realizację zarządzeń Wójta oraz kontroluje przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
  - i) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Gminy określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
  - j) nadzoruje sprawy związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji;
  - k) koordynuje zadania obronne wykonywane przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny oraz przepisów wykonawczych do ustawy oraz innych ustaw szczególnych.

2. Powierzenie zadań gminy obejmuje wykonywanie:

- 1) pozostałych czynności z zakresu Prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady – podczas nieobecności w pracy innej osoby wskazanej odrębnym dokumentem;
- 2) dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników Referatów, pracowników

- zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) potwierdzanie z upoważnienia Wójta własnoręczność podpisów w przypadkach przewidzianych prawem,
  - 5) nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Moskorzewie.

§ 2. W czasie nieobecności Wójta, przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji Wójta w zakresie:

- 1) podpisywania w zastępstwie zarządzeń Wójta, jako organu i kierownika Urzędu Gminy Moskorzew,
- 2) dokonywania zatwierdzeń do zapłaty i płatności zobowiązań pieniężnych po kontroli wstępnej Skarbnika Gminy Moskorzew,
- 3) Prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Moskorzew i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem zatrudniania, zwalniania i ustalania wynagrodzenia tych pracowników.

§ 3.1. Wykonuje inne czynności i zadania nie wymienione niniejszym zarządzeniem na polecenie Wójta.

2. Przestrzega obowiązujące zasady organizacji i dyscypliny pracy, w szczególności wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także zapisów art. 100 Kodeksu pracy.

§ 4.1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

3. Pracownik obowiązany jest stosować się do norm zawartych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy Moskorzew. Za nieprzestrzeganie Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 5. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę, oraz wykonuje obowiązki Kierownika Referatu ds. Organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2024 r.

WÓJT  
*Marcin*  
Marcin Wiekiera

Po zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia potwierdzam, że przyjmuję zakres obowiązków i odpowiedzialności w nim określony:

*otrzymana 06.07.2024. Grażyna Tatar*  
.....  
(imię i nazwisko, data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1) adresat; 2) a/a osobowe; 3) Referat OG do zbioru zarządzeń

**SEKRETARZ GMINY**

*Grażyna*  
Grażyna Tatar