

w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Moskorzewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew nadanego zarządzeniem Nr 6/2014 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 1 kwietnia 2014 r. ze zmianami - **zarządza się, co następuje:**

§1. Powierza się Pani **Monice Bryła** obowiązki i odpowiedzialność Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Moskorzewie - symbol „USC” oraz ustala się zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew:

- 1) do podstawowych obowiązków Kierownika „USC” będącego pracownikiem samorządowym należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także przestrzeganie postanowień obowiązujących Regulaminów: Organizacyjnego, Pracy, Wynagradzania oraz wprowadzonych zarządzeniami Wójta zasad i procedur związanych z realizacją zadań gminy;
- 2) w zakresie merytorycznych zadań „USC” odpowiada w szczególności za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań określonych w § 70 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu terminowego i sprawnego realizowania zadań gminy wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i wewnętrznych Regulaminów i procedur w zakresie merytorycznych zadań komórki;
- 4) w zakresie działalności organów doradczych, opiniodawczych i pomocniczych, w tym komisji odpowiada za prawidłową realizację zadań tych organów, do których pracownik został desygnowany;
- 5) w zakresie przygotowania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, postanowień) odpowiada za prawidłową realizację merytorycznych zadań komórki;
- 6) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu oraz uczestniczy na wezwanie Wójta przy przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 7) odpowiada za rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg złożonych na podległych pracowników oraz za udzielanie wyjaśnień na złożone skargi dotyczące działalności kierowanego „USC” w trybie i na zasadach określonych w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) w zakresie skarg na działanie lub bezczynności organów Gminy odpowiada za prawidłową realizację obowiązków przypisanych komórce organizacyjnej oraz Kierownikowi Referatu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 9) w zakresie interwencji i wniosków posłów i senatorów odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi Wójta w tym zakresie;
- 10) w zakresie interpelacji i zapytań radnych odpowiada za rzetelne, terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi z zachowaniem terminów pozwalających na

- udzielenie odpowiedzi przez Wójta w ustawowym terminie (tj. nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji, zapytania);
- 11) odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych i sądów powszechnych wynikających z zakresu działania „USC”;
 - 12) w zakresie kontroli wewnętrznych odpowiada za coroczne bieżące kontrolowanie zgodności z prawem wykonywanych czynności i załatwiania spraw przez podległych pracowników, w tym do udzielania instruktarzu stanowiskowego i weryfikacja terminowości załatwianych spraw;
 - 13) w zakresie kontroli zewnętrznych odpowiada za rzetelne i terminowe przekazywanie żądanych informacji i dokumentów oraz za rzetelną i terminową realizację zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności „USC” a także za przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne do podpisu Wójta;
 - 14) w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy Piekoszków odpowiada za rzetelne, terminowe wykonanie uchwał zgodnie z właściwością rzeczową „USC”;
 - 15) w zakresie działania lub zaniechania, o którym mowa w art.5 pkt 2 ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa odpowiada w wysokości odszkodowania zasądzonego prawomocnym orzeczeniem sądu,
 - 16) w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych odpowiada za prawidłową i terminową realizację obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych przez podległych pracowników i w swoim zakresie obowiązków;
 - 17) w zakresie rozpatrywania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej odpowiada za prawidłową i terminową realizację obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych przez podległych pracowników,
 - 18) w zakresie aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu odpowiada za terminowe przekazywanie informacji do Sekretarza o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działalności „USC” oraz propozycji usprawnień w działalności komórki.

§ 2.1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego również te nie wymienione niniejszym Zarządzeniem: Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

2. Jeżeli polecenie zdaniem pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 3.1. Pracownik, jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w komórce zleca im pracę i koordynuje tę pracę.

2. Ustala zakresy czynności pracowników, o których mowa w ust. 1.

3. Kierownik „USC” realizuje obowiązki określone w § 70 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu nie przypisane do zakresów czynności poszczególnych pracowników komórki oraz odpowiada za ich prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie.

§ 4.1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych, a także zapisów art. 100 Kodeksu pracy oraz Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew.

2. 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 2008r. o pracownikach samorządowych.

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

4. 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. Pracownik podlega okresowej ocenie, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i w Regulaminie okresowej oceny pracowników.

§ 5.1. Kierownik „USC” ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem za swoją pracę i podległych pracowników.

2. Nadzór bezpośredni nad działalnością „USC” sprawuje Wójt.

3. Kierownik USC może upoważnić na piśmie pracownika komórki do wykonywania zadań wyłącznie w zakresie wynikającym z ustawy o aktach stanu cywilnego i po akceptacji propozycji przez Wójta.

§ 6. Upoważnionym do wykonywania zadań i kompetencji Kierownika komórki organizacyjnej – Urząd Stanu Cywilnego - podczas jego nieobecności w pracy jest Pani Karolina Kuśmierska pracownik „USC” - z wyłączeniem czynności ustawowo zastrzeżonych wyłącznie dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7. Traci moc zakres obowiązków Pani Moniki Bryła ustalony pismem z dnia 27.10.2014r. znak: OG.2003.21.14.

§ 8. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2024 r. i obowiązuje przez czas zatrudnienia Pani Monika Bryła na stanowisku Kierownika „USC”, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

WÓJT
Marcin Wiekiera

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

.....*Monika Bryła* 01.08.2024 *Bryła*.....

(imię i nazwisko, data i podpis pracownika)

SEKRETARZ GMINY

Grażyna Tatar

Przekazuję: 1) adresat; 2) a/a osobowe; 3) Referat OG /zbiór/

Radca Prawny

Michał Buźzikur