

w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności – wykonywanie zadań i kompetencji Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i dróg

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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.) oraz 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 Panu **Grzegorzowi Klimek** - obowiązki i odpowiedzialności – wykonywanie zadań i kompetencje pracownika **Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i dróg** - symbol „SGK” oraz ustala się zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Moskorzew:

- 1) do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku pracy, 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 Samodzielnego stanowiska odpowiada w szczególności za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań określonych w § 72a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz za realizację pozostałych zadań przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dla Referatów (komórek organizacyjnych), oraz zadań Kierowników;
- 3) przy wykonywaniu zadań współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, w tym instytucji kultury;
- 4) w zakresie działalności organów doradczych, opiniodawczych i pomocniczych, w tym komisji odpowiada za prawidłową realizację zadań Komisji ds. szacowania skutków niekorzystnych zjawisk, w tym pełni funkcję przewodniczącego tej Komisji;
- 5) przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, postanowień), wynikających z zakresu realizowanych swoich zadań oraz przedkłada Wójtowi i Radzie na ich żądanie informacje, sprawozdania z działalności;
- 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 „SGK” 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 „SGK”;
- 12) w zakresie kontroli wewnętrznych odpowiada za coroczne bieżące kontrolowanie zgodności z prawem wykonywanych czynności przez podległych pracowników, w tym do udzielania instruktarzu stanowiskowego i weryfikacja terminowości wykonywania zleconych czynności;
- 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 „SGK” a także za przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne do podpisu Wójta;
- 14) w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy odpowiada za rzetelne, terminowe wykonanie uchwał zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska oraz opracowuje materiały do informacji Wójta z wykonania uchwał w terminie 3 dni przed planowanym terminem sesji Rady. Uczestniczy w sesji Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady według potrzeb;
- 15) w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych odpowiada za prawidłową i terminową realizację obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) 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,
- 17) odpowiada za rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg złożonych na podległych pracowników oraz za udzielanie wyjaśnień na złożone skargi dotyczące swojej działalności i podległych pracowników w trybie i na zasadach określonych w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 18) w zakresie aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu odpowiada za bieżące przekazywanie Sekretarzowi propozycji zmian do obowiązującego Regulaminu;
- 19) w zakresie skarg na działanie lub bezczynności organów Gminy odpowiada za prawidłową realizację obowiązków przypisanych komórce organizacyjnej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 20) zapewnia obsługę administracyjno – biurową posiedzeń Komisji ds. szacowania szkód oraz wnioskuje do Wójta o zmiany w składzie osobowym Komisji.

§ 2.1. Pracownik, jest bezpośrednim przełożonym pracowników gospodarczych i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz zleca im pracę i koordynuje tę pracę.

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

§ 3.1. 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.

§ 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 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.

3. 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. Pracownik ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem za swoją pracę i pracowników gospodarczych, oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych.

2. Nadzór bezpośredni nad działalnością pracownika sprawuje Wójt.

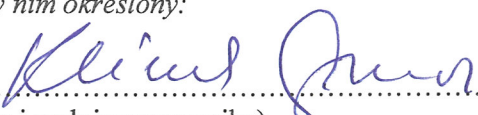
§ 6. Podczas nieobecności pracownika obowiązki Jego wykonuje pracownik wskazany przez Wójta.

§ 7. Traci moc zakres obowiązków Pana Grzegorza Klimka ustalony pismem z dnia 01.04.2014r. znak: OG.2003.1.14.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2024 r. i obowiązuje przez czas zatrudnienia Pana Grzegorza Klimka na samodzielnym stanowisku, 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:

04.08.2014 
.....

(imię i nazwisko, data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) adresat
- 2) a/a osobowe
- 3) Referat OG /zbiór/

SEKRETARZ GMINY


Grażyna Tatar

Radca Prawny


Michał Budzikur