

Zarządzenie Nr 87/2015
Wójta Gminy Piekoszków
z dnia 31 lipca 2015r.

w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Referatu Inwestycji i Rolnictwa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.), w związku z § 6 ust. 6 i § 13 ust.3 pkt. 1, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Piekoszowie nadanego zarządzeniem Nr 25/2013 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 26.04.2013r., oraz § 1pkt. 1 załącznika nr 1 do w/w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powierza się **Panu Zbigniewowi Krakowiak** obowiązki i odpowiedzialność **Kierownika Referatu Inwestycji i Rolnictwa** oraz ustala się zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Piekoszowie:

- 1) Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu 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 Referatu odpowiada w szczególności za prawidłową, efektywną, terminową, rzetelną i zgodną z prawem realizację zadań określonych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 3) Planuje prace Referatu w sposób pozwalający na realizację zadań Referatu w sposób terminowy i zgodny z prawem.
- 4) Wyznaczania pracownika na piśmie Referatu do wykonywania jego obowiązków podczas nieobecności w pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
- 5) W zakresie wykonywania bieżącej pracy Referatu wynikającej z zadań merytorycznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu odpowiada także za prawidłową realizację następujących zadań:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz ich terminową realizację;
 - b) opracowywanie projektu budżetu, planu finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących zakresu działania Referatu, oraz projektu rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu;
 - c) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdań żądanych przez GUS;
 - d) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu działania Referatu;
 - e) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji Rady oraz przekazanych do załatwienia skarg i wniosków mieszkańców;
 - f) przedstawianie stanowisku ds. spraw zamówień publicznych harmonogramów zamówień wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z realizacją procedury zamówień publicznych, w tym przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania;
 - g) przedstawianie Referatowi Organizacyjnemu harmonogramów zadań do wykonania przez pracowników gospodarczych;
 - h) przeprowadzanie we własnym zakresie postępowań, do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych, a wyłącznie przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie;
 - i) prowadzenie nadzoru i kontroli funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Piekoszowie Sp. z o.o. na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, a także w zakresie wskazanym przez Wójta;

- 6) W zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Gminę wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) udzielanie informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych niezwłocznie w formie i trybie określonym w ustawie;
 - b) niezwłoczne przekazywanie do zamieszczenia informacji publicznej, dokumentów urzędowych podlegających publikacji na stronie BIP;
 - c) udostępnianie informacji poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń,
 - d) udzielanie informacji na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w ustawie;
 - e) udostępnianie posiadanych dokumentów urzędowych do wglądu;
 - f) pobieranie opłaty w przypadku poniesienia dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji w sposób określony we wniosku o jej udostępnienie;
- 7) Przestrzeganie realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach we współpracy Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, tworzonych z Referacie;
- 8) Przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w tym zakresie;
- 9) Nadzorowanie przekazywania z Referatu do Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej we współpracy z Referatem Organizacyjnym;
- 10) Organizowanie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) Współpraca z organizacjami zrzeszającymi grupy lokalnych liderów społecznych realizujących inicjatywy społeczne na terenie Gminy oraz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego realizującymi zadania publiczne na rzecz Gminy;
- 12) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej Referatu;
- 13) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowywanie się do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem stanowiska kierowania;
- 14) Rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg złożonych na podległych pracowników oraz udzielanie wyjaśnień na złożone skargi dotyczące działalności Referatu w trybie określonym w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) Prawidłowe i terminowe wykonanie prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych i sądów powszechnych dotyczących zakresu działania Referatu.
- 16) W zakresie kontroli wewnętrznych odpowiada za coroczne opracowanie planu kontroli wewnętrznej w Referacie w terminie do dnia 15 grudnia danego roku.
- 17) W zakresie kontroli zewnętrznych odpowiada za rzetelne i terminowe przekazywanie żądanych informacji i dokumentów oraz za rzetelną i terminową realizację zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności Referatu, a także za przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
- 18) W zakresie działania lub zaniechania, o którym mowa w art.5 pkt 2 ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa odpowiada w wysokości odszkodowania zasądanego prawomocnym orzeczeniem sądu.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) W zakresie aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu odpowiada za terminowe przekazywanie informacji do Kierownika Referatu Organizacyjnego o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących działalności Referatu.
 2. Do decyzji i podpisu Kierownika zastrzeżone są:
 - 1) projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta;
 - 2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady;
 - 3) dokumenty do Wydziału Finansowego dotyczące rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
 - 4) zakresy czynności dla podległych pracowników;
 - 5) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów będących w posiadaniu komórki, bądź wypożyczonych z Archiwum zakładowego, a dotyczących zakresu działania komórki,
 - 6) wydawane decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, postanowienia i zaświadczenia zgodnie z otrzymanym imiennym upoważnieniem Wójta,
 - 7) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 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.

§ 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 w Piekoszowie.

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 w Piekoszowie wprowadzonym zarządzeniem nr 51/2011 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 8 kwietnia 2011 roku. Za nieprzestrzeganie Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 5.1. Kierownik Referatu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem za swoją pracę i podległych pracowników.

§ 6.1. Kierownik Referatu ustala szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla wszystkich pracowników kierowanej komórki wraz ze wskazaniem pracownika zastępującego.

2. Zakresy czynności pracowników komórki podlegają corocznej aktualizacji, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

3. Kierownik Referatu realizuje obowiązki Referatu określone w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu nie przypisane do zakresów czynności poszczególnych pracowników Referatu oraz odpowiada za ich prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 03 sierpnia 2015r.

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

.....
(imię i nazwisko, data i podpis pracownika)

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Fiłek

Otrzymują:

- 1) adresat
- 2) a/a osobowe
- 3) Wydział OR x2 (rejestr i zbiór)

Inspektor ds. kadr


mgr Beata Misztal

SEKRETARZ GMINY


mgr Grażyna Tatar