

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

ZARZĄDZENIE Nr 124/2023
BURMISTRZA ĆMIEŁOWA
z dnia 30 października 2023r.

w sprawie upoważnienia Pani Joanny Borkowskiej – Sekretarza Miasta i Gminy Ćmielów do prowadzenia spraw Gminy Ćmielów w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Ćmielów.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 4, art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40), art. 5 ust. 4, art. 8 ust. 2, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2022r. poz. 2651 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270), art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605 ze zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023r. poz. 775 w związku z art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. – o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2022r. poz. 479 ze zm.) art. 29, art. 32 ust. 4 motywu 80 preambuły Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 2016 nr 119, str. 1

Burmistrz Ćmielowa zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Upoważniam Panią Joannę Borkowską - Sekretarza Miasta i Gminy Ćmielów do prowadzenia spraw Miasta i Gminy Ćmielów oraz Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie w moim imieniu oraz udzielam upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych i reprezentowania Miasta i Gminy Ćmielów i Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie w stosunkach zewnętrznych.

§ 2.

Upoważnienie , o którym mowa w § 1 do prowadzenia spraw w moim imieniu obejmuje:

- 1) nadzór nad organizacją pracy urzędu
- 2) nadzór nad sporządzaniem i wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi Ćmielowa propozycji usprawnienia pracy w urzędzie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników na samodzielnych stanowiskach i referatów w urzędzie,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom,
- 8) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu,
- 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania informacji publicznych wpływających do urzędu
- 10) wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy, w tym do: wydawania poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych, podpisywanie świadectw pracy, nawiązywania, rozwiązywanie lub zmianą stosunków pracy

- 11) przedstawianie Burmistrzowi proponowanych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
- 12) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z Kalendarza Wyborczego, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum w gminie Ćmielów, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienia warunków dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych, w tym sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach referendach w rozumieniu Kodeksu Wyborczego oraz ustawy o referendum lokalnym jeżeli przepisy prawa dopuszczają głosowanie przez pełnomocnika bądź odmów sporządzenia pełnomocnictwa,
- 13) nadzór i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 14) nadzór i przeprowadzanie oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu,
- 15) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników urzędu,
- 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów prawnych gminy Ćmielów,
- 17) nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku urzędu,
- 18) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 19) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 20) współpraca i kontakt z Radcą Prawnym,
- 21) analizowanie sytuacji kadrowej,
- 22) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością w ramach badań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 23) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
- 24) koordynacja analizy ryzyka na poziomie urzędu,
- 25) podpisywanie dokumentów i pism z zakresu powierzonych zadań,
- 26) podpisywanie w imieniu Burmistrza Ćmielowa decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i zaświadczeń oraz pism w sprawach z zakresu działania Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- 27) podejmowania w imieniu Burmistrza Ćmielowa jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów egzekucyjnych, wydawania postanowień.
- 28) podpisywania wszelkich sprawozdań w sprawach powierzonych zakresem obowiązków, sprawozdań z wykonania zadań z zakresu obronności w okresie pokoju oraz wszystkich innych sprawozdań sporządzanych przez Urząd Miasta i Gminy w czasie nieobecności Burmistrza Ćmielowa.
- 29) zatwierdzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty,
- 30) zatwierdzanie w imieniu kierownika jednostki dowodów stanowiących podstawę rozliczeń księgowych,
- 31) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy Ćmielów w zakresie zarządu mieniem, nie wymagających szczególnej formy, w tym do zawierania w imieniu gminy Ćmielów umów i porozumień,
- 32) zawieranie umów na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej na terenach stanowiących własność Gminy oraz umów z zakresu zamówień publicznych, dotyczących dokonywania wszelkich czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego,
- 33) dysponowanie środkami finansowymi budżetu podpisywanie sprawozdań, dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w

- obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych, a także realizowanie wszelkich obowiązków w zakresie rachunkowości
- 34) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Gminy,
 - 35) podpisywanie pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji obowiązków ustawowych Gminy,
 - 36) podpisywanie umów o organizację praktyk zawodowych odbywanych w urzędzie przez uczniów szkół i studentów,
 - 37) podpisywanie potwierdzeń wezwań do rejestracji na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - 38) reprezentowanie Gminy Ćmielów i Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych, podatkowych w których Gmina lub Urząd występują w charakterze Strony, Uczestnika postępowania lub Zainteresowanego,
 - 39) potwierdzanie zgodności z oryginałem oraz stwierdzanie własnoręczności podpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 40) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 41) wykonywanie wszelkich zadań, uprawnień i obowiązków Sekretarza Miasta i Gminy Ćmielów przewidzianych przez przepisy prawa i upoważnienia Sekretarza Miasta i Gminy Ćmielów
 - 42) wykonywanie w imieniu Burmistrza Ćmielowa innych zadań i obowiązków z upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza Ćmielowa lub z mocy odrębnych przepisów prawa, a w tym Zarządzenia Burmistrza w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 3.

W zakresie spraw powierzonych, o których mowa w § 1 - § 3 udzielam upoważnienia Pani Joannie Borkowskiej w trybie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) wydawania zarządzeń i podpisywania pism, niezastrzeżonych do mojej wyłącznej kompetencji,
- 2) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) przetwarzanie danych osobowych, w tym ich udostępnianie.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2023r.
2. Zarządzenie traci moc obowiązującą z chwilą jego odwołania, a także ustania stosunku pracy Pani Joanny Borkowskiej – Sekretarza Miasta i Gminy.

BURMISTEŻ ĆMIEŁOWA

mgr Joanna Suska