

**Zarządzenie Nr 350/2022  
Wójta Gminy Włodowice  
z dnia 10 stycznia 2022r.**

**w sprawie: upoważnienia Sekretarza Gminy Włodowice do wykonywania zadań w imieniu Wójta Gminy Włodowice, jako kierownika urzędu oraz powierzenia prowadzenia określonych spraw Gminy Włodowice w imieniu Wójta Gminy Włodowice**

Na podstawie art.33 ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2021r. poz.1372 z późn. zm. ) oraz art.5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. m. )


**Wójt Gminy Włodowice  
zarządza, co następuje:**

**§1.** Upoważniam Panią Małgorzatę Konarską – Sekretarza Gminy Włodowice do wykonywania zadań w imieniu Wójta Gminy Włodowice, jako kierownika urzędu w zakresie określonym w §3.

**§2.** Powierzam Pani Małgorzacie Konarskiej – Sekretarzowi Gminy Włodowice prowadzenie określonych spraw Gminy Włodowice w imieniu Wójta Gminy Włodowice w zakresie określonym w §4.

**§3.** Upoważnienie, o którym mowa w §1 ust.1 obejmuje następujące zadania w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu gminy oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizacji pracy w urzędzie umożliwiającej należyte i terminowe załatwianie spraw administracyjnych,
- 2) tworzenie organizacyjnych i technicznych warunków działalności urzędu,
- 3) tworzenie organizacyjnych i technicznych warunków wykonywania zadań zleconych i powierzonych gminie, w tym z zakresu administracji rządowej,
- 4) dokonywanie rozdziału i dekretacji korespondencji wpływającej do urzędu,
- 5) dokonywanie rozdziału korespondencji niedookreślonej i aktów prawnych ogólnie obowiązujących,
- 6) analizowanie sytuacji kadrowej w urzędzie,
- 7) koordynowanie zadań związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Włodowice oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 8) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez kierowników referatów dla podległych im pracowników,
- 9) podpisywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,

A D W O K A T  
  
Rafał Reroń

- 10) dokonywanie za urząd gminy, jako pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu z wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 11) koordynowanie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) nadzór nad systemem zastępstw w urzędzie, wyznaczanie zastępstw za nieobecnych kierowników i samodzielnych pracowników,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem ocen pracowników urzędu przez ich bezpośrednich przełożonych zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 16) inicjowanie szkoleń i organizowanie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników urzędu,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 18) zapewnienie współpracy między komórkami organizacyjnymi i pracownikami urzędu,
- 19) zlecanie i podpisywanie wyjazdów służbowych w celu załatwienia bieżących spraw związanych z działalnością urzędu:
  - a) pracownikom urzędu,
  - b) pracownikom upoważnionym do kierowania samochodami służbowymi,
- 20) zlecanie i podpisywanie urlopów i wyjazdów służbowych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w przypadku nieobecności wójta,
- 21) organizowanie praktyk zawodowych i studenckich w urzędzie oraz zawieranie i rozwiązywanie umów o praktyki w imieniu urzędu,
- 22) organizowanie różnych form aktywności zawodowej przy współpracy z powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami,
- 23) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie,
- 24) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 25) nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych w niniejszym regulaminie,
- 26) wydawanie ustnych poleceń wszystkim pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań i spraw gminy,
- 27) współpraca z radą i nadzór nad właściwym przygotowywaniem materiałów na sesje i komisje rady,
- 28) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 29) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych,
- 30) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji aktów prawa miejscowego,
- 31) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego i zarządzeń wójta,
- 32) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne zadań wynikających z uchwał rady i zarządzeń wójta,

A B W O K A I  
Rafał Keroń

- 32) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne zadań wynikających z uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 33) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
- 34) nadzór nad czynnościami związanymi z przeprowadzaniem wyborów sołtysów i rad sołectkich,
- 35) podpisywanie pism w zakresie spraw określonych w §3 dla stanowiska sekretarza,
- 36) wykonywanie innych zadań i kompetencji wynikających z upoważnień, pełnomocnictw i poleceń wójta,
- 37) wykonywanie innych zadań i kompetencji zastrzeżonych ustawami do właściwości sekretarza gminy.

**§4.** Powierzenie, o którym mowa w §2 obejmuje prowadzenie następujących spraw Gminy Włodowice w imieniu Wójta Gminy Włodowice:

- 1) nadzór nad terminowym i właściwym składaniem oświadczeń majątkowych przez kierownictwo urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, analizowanie danych zawartych w oświadczeniach i przekazywanie ich do właściwych urzędów oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów i potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem ławników do sądów powszechnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów sołectwa,
- 7) koordynowanie spraw związanych ze spisami powszechnymi,
- 8) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 9) podpisywanie tytułów wykonawczych,
- 10) podpisywanie dokumentów związanych z pomocą publiczną, w szczególności sprawozdań i zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- 11) podpisywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) prowadzenie spraw oraz podpisywanie pism i korespondencji we wszystkich sprawach obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta.

**§5.** W przypadku mojej nieobecności, jako Wójta Gminy Włodowice, upoważniam **Panią Małgorzatę Konarską – Sekretarza Gminy Włodowice** do zastępowania Wójta Gminy Włodowice we wszystkich czynnościach i sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Włodowice, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności do:

- 1) prowadzenia bieżących spraw gminy przy pomocy Urzędu Gminy Włodowice oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy Włodowice,
- 3) wykonywania w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywania czynności w sprawach z zakresu zamówień publicznych,

A D W O K A T  
Rafał Reroń

- 5) podpisywania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy Włodowice.
- 6) reprezentowania Gminy Włodowice i Urzędu Gminy Włodowice przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi, w tym do udzielania rady prawnemu pełnomocnictw,
- 7) reprezentowania Gminy Włodowice i Urzędu Gminy Włodowice przed organami egzekucyjnymi, w tym do udzielenia rady prawnemu pełnomocnictw w tychże sprawach.

**§6.** Udzielam pełnomocnictwa **Pani Małgorzacie Konarskiej – Sekretarzowi Gminy Włodowice** do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Włodowice w zakresie zarządu jej mieniem, podczas nieobecności Wójta Gminy Włodowice.

**§7.** Upoważnienia, o jakim mowa w §1 niniejszego zarządzenia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

**§8.** Traci moc Zarządzenie Nr 162/2009 Wójta Gminy Włodowice z dnia 2 stycznia 2009r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do wykonywania zadań w imieniu Wójta Gminy Włodowice, jako kierownika urzędu oraz powierzenia prowadzenia określonych spraw Gminy Włodowice w imieniu Wójta Gminy.

**§9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Włodowice**

**Adam Szmukier**