

ZARZĄDZENIE Nr 36/2025

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 01 września 2025 r.

w sprawie powierzenia Sekretarzowi Gminy Wronki prowadzenia spraw Urzędu i Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.) art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 365) oraz zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Wronki w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wronki zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią **Annę Szafran – Sekretarza Gminy** do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw Gminy Wronki:

1. Kierowanie bieżącą pracą Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
 - 4) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonujących procedur oraz metod organizacji pracy Urzędu,
 - 7) koordynowanie działań w ramach polityki informacyjnej oraz kontaktów zagranicznych,
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 9) prowadzenie spraw kontroli zarządczej,
 - 10) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu.
2. Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych i innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.
 3. Opracowywanie projektów zmian regulaminów.
 4. Współpraca z kierownikami referatów w opracowywaniu projektów podziału referatów na stanowiska pracy.
 5. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy.
 6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
 7. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
 8. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, a w szczególności załatwianie i wydawanie w moim imieniu decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców bądź skreślenia z rejestru, podpisywania zawiadomień dotyczących zmian w stałym rejestrze wyborców, rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców.
 9. Nadzorowanie załatwiania petycji oraz wniosków i zapytań Rady i Komisji Rady.
 10. Nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
 11. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
 12. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, włącznie z zawieraniem umów oraz aneksów i zaciąganiem zobowiązań w sprawach zamówień publicznych dotyczących Urzędu Miasta i Gminy Wronki.
 13. Dostęp do danych osobowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki.
 14. Podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego kierownikom gminnym jednostek organizacyjnych.
 15. Dysponowanie rachunkami Gminy Wronki.
 16. Poświadczanie zgodności odpisów z oryginałem oraz własnoręczności lub autentyczności podpisu na pismach lub oświadczeniach stron oraz poświadczanie pozostawania przy życiu osoby lub w określonym miejscu do celów emerytalno-rentowych.

17. Współpraca z Kierownikiem USC oraz radcą prawnym lub adwokatem obsługującym Urząd Miasta i Gminy Wronki związanej z bieżącą pracą Urzędu.
18. Prowadzenie i załatwianie spraw w moim imieniu, a w szczególności podpisywanie korespondencji, wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dot. wszystkich Referatów Urzędu Miasta i Gminy Wronki, z wyłączeniem spraw związanych z podatkami.
19. Dokonywanie zakupów koniecznych do bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wronki.
20. Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością GUS.
21. Poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki.
22. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz prowadzenie w moim imieniu wszystkich spraw gminy pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza trwającej dłużej niż 3 dni lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
23. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
24. Upoważnienie obejmuje również podpisywanie pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 2. 1. Upoważnienie jest ważne aż do odwołania i może być w każdym czasie cofnięte lub ograniczone.

2. Ustanie stosunku pracy powoduje wygaśnięcie upoważnienia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Rafał Zimny

