

Zarządzenie Nr V/396/2019

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 31 lipca 2019 r.

**w sprawie udzielenia Sekretarzowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
pełnomocnictw i upoważnień oraz ich zakresu**

Na podstawie art. 95 i art. 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040), art. 31 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D.z.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), § 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz.2369) i § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta (Zarządzenie Nr III/179/2013 r. Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 marca 2013 r. z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Niniejszym zarządzeniem określám zakres udzielonych Pani Annie Niedbale – Sekretarzowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego:

- 1) upoważnień do prowadzenia spraw Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w imieniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego zgodnie z § 2;
- 2) upoważnień do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zgodnie z § 3;
- 3) pełnomocnictw do reprezentowania Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, w tym do składania oświadczeń woli i oświadczeń wiedzy, zgodnie z § 4,

a także wyznaczam Panią Annę Niedbałą do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zgodnie z § 5.

§ 2. 1. Udzielam Pani Annie Niedbale – Sekretarzowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego upoważnienia do prowadzenia w moim imieniu spraw Gminy Ostrowiec Świętokrzyski dotyczących:

- 1) przygotowania pod względem technicznym i organizacyjnym wyborów powszechnych do Sejmu RP, do Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, do organów jednostek pomocniczych oraz Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 2) przygotowania pod względem technicznym i organizacyjnym referendów ogólnokrajowych i referendów lokalnych;

- 3) przygotowania i przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami;
- 4) przygotowania i przeprowadzania wyborów ławników do sądów;
- 5) przygotowania pod względem technicznym i organizacyjnym wyborów, konsultacji itp. działań nie należących do zadań własnych gminy lecz zleconych lub powierzonych Gminie Ostrowiec Świętokrzyski;
- 6) utrzymania obiektów administracyjnych Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) inicjowania, przygotowania i realizacji projektów związanych informatyzacją Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
- 8) prowadzenia rejestru gminnych instytucji kultury.

2. Wraz z upoważnieniem do prowadzenia spraw Gminy Ostrowiec Świętokrzyski określonych w ust. 1 pkt 1-7 Pani Anna Niedbala otrzymuje pełnomocnictwo do składania w imieniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski lub Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oświadczeń woli i oświadczeń wiedzy związanych z ich dokonywaniem, z zastrzeżeniem § 4.

§ 3.1. Udzielam Pani Annie Niedbale – Sekretarzowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego upoważnienia do dokonywania w imieniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego następujących czynności:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z wyłączeniem zawierania, zmieniania, wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę, ustalania wysokości wynagrodzenia, przyznawania nagród i awansowania pracowników, obejmujących w szczególności:
 - a) zawieranie umów na używanie przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - b) udzielanie urlopów (z wyjątkiem urlopów bezpłatnych), zwolnień od pracy w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz udzielania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - c) podpisywanie delegacji, zgody na przejazd samochodem prywatnym, akceptowanie kart drogowych,
 - d) podpisywanie dokumentów o wypłacie świadczeń należnych pracownikom z mocy ustaw: odpraw, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagród jubileuszowych oraz o wypłacie dodatkowych świadczeń zwyczajowo przyznawanych przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w związku z przejściem na emeryturę,
 - e) podpisywanie świadectw pracy,
 - f) kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego,
 - g) stosowanie kar porządkowych;
- 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych obejmujących:

- a) podpisywanie dokumentów o wypłacie świadczeń należnych z mocy ustaw: odpraw, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagród jubileuszowych oraz o wypłacie dodatkowych świadczeń zwyczajowo przyznawanych przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w związku z przejściem na emeryturę,
- b) podpisywanie świadectw pracy;
- 3) poświadczanie odpisów lub kopii dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub przez pracownika za zgodność z przedłożonym dokumentem;
- 4) dokonywanie czynności, podpisywanie dokumentów i zawieranie umów związanych z przyjmowaniem osób do odbywania stażu lub praktyk w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 5) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym u pracodawcy regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym do zawierania umów z beneficjentami środków ZFŚS i osobami trzecimi;
- 6) prowadzenie spraw, do których mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.U.L.119 z 4.5.2016, s. 1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), w tym w szczególności:
 - a) nadawanie, zmiana i cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - b) zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego systemu ochrony danych osobowych z ramienia administratora;
- 8) wyrażanie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne bez względu na wartość zamówienia oraz dokonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań prowadzonych przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski, zastrzeżonych przepisami o zamówieniach publicznych dla kierownika zamawiającego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym do wydawania decyzji w przedmiocie odmowy udostępniania takich informacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i zaopatrzeniem Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprzęt i materiały oraz wycofywania środków trwałych z ewidencji;
- 11) wystawianie faktur VAT stwierdzających sprzedaż towarów lub usług przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski lub Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego - w sposób zgodny z przepisami o podatku od towarów i usług;
- 12) odbiór faktur VAT i rachunków stwierdzających sprzedaż towarów lub usług na rzecz Gminy Ostrowiec Świętokrzyski lub Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, a także do podpisywania takich faktur i rachunków - w sposób zgodny z przepisami o podatku od towarów i usług;
- 13) poświadczanie:

- a) odpisów dokumentów przedstawianych przez strony dla potrzeb prowadzonych postępowań za zgodność z oryginałem,
 - b) odpisów lub kopii innych dokumentów za zgodność z oryginałem lub za zgodność z przedłożonym dokumentem;
- 14) przyjmowanie i wstępna analiza oświadczeń majątkowych Wiceprezydentów Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, Skarbnika Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi;
 - 15) przekazywanie organom nadzoru nad działalnością gminną uchwał organów gminy, udzielanie tym organom wyjaśnień, informacji i składanie im oświadczeń wiedzy a także reprezentowanie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w postępowaniach przed tymi organami;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z europejską współpracą administracyjną;
 - 17) przyjmowanie obwieszczeń przewidzianych przepisami o postępowaniu cywilnym, a także pism sądowych oraz korespondencji składanej w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w ramach tzw. doręczenia zastępczego w postępowaniu karnym, cywilnym i administracyjnym;
 - 18) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do organów Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
 - 19) rozpatrywanie złożonych skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Sekretarza Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
 - 20) podpisywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz wszelkich innych pism w sprawach złożonych skarg, wniosków i petycji;
 - 21) przekazywanie niewłaściwie skierowanych do Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego skarg, wniosków i petycji do podmiotów właściwych;
 - 22) koordynowanie rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego skierowanych do Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
 - 23) rozpatrywanie złożonych interpelacji i zapytań w sprawach należących do właściwości Sekretarza Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
 - 24) podpisywanie wszelkich pism dotyczących interpelacji i zapytań skierowanych do Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
 - 25) nadzór nad funkcjonowaniem w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego systemu kontroli zarządczej;
 - 26) podpisywanie tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 27) udzielanie właściwym organom, podmiotom i osobom informacji i wyjaśnień w sprawach określonych w punktach poprzedzających;
 - 28) podpisywanie korespondencji wychodzącej, dotyczącej wszelkich spraw Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego nie zastrzeżonych ustawą, przepisami aktów prawa miejscowego bądź Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta

Ostrowca Świętokrzyskiego do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, Wiceprezydentów lub Przewodniczącego Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

2. Wraz z upoważnieniem do dokonywania czynności określonych w ust. 1 pkt 1, 5, 6, 7 i 10 Pani Anna Niedbała otrzymuje pełnomocnictwo do składania w imieniu Gminy lub Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oświadczeń woli i oświadczeń wiedzy związanych z ich dokonywaniem, z zastrzeżeniem § 4.

§ 4. 1. Udzielam Pani Annie Niedbale – Sekretarzowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pełnomocnictwa do dokonywania czynności obejmujących:

- 1) składanie w imieniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oświadczeń woli, w tym oświadczeń związanych z zarządzeniem i z zaciąganiem zobowiązań majątkowych, z zastrzeżeniem ust. 2, a także przyjmowanie w imieniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oświadczeń woli;
- 2) składanie i przyjmowanie w imieniu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oświadczeń wiedzy.

2. Jeżeli składane oświadczenie woli powoduje lub może spowodować powstanie zobowiązania majątkowego Gminy lub dotyczy zmiany takiego zobowiązania, może być ono złożone:

- 1) samodzielnie, jeżeli wartość zobowiązania nie przekracza kwoty 30.000 zł (trzydzieści tysięcy złotych);
- 2) na zasadzie reprezentacji łącznej wraz z Wiceprezydentem Miasta, w sprawach z zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Prawnego, jeżeli wartość zobowiązania przekracza kwotę 30.000 zł (trzydzieści tysięcy złotych) i nie przekracza kwoty 10.000.000 zł (dziesięć milionów złotych).

§ 5. Wyznaczam Panią Annę Niedbałą do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia.

§ 6. Tracą moc wszelkie udzielone dotychczas Pani Annie Niedbale upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński**