

Zarządzenie Nr 111/2014

Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

z dnia 22 maja 2014 r.

w sprawie: powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw -
Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Łódzki - Pani Iwonie Dąbek

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 267, z 2014r. poz.183), art. 31, art. 33 ust.4, art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz.594, poz. 645,poz.1318, z 2014r. poz. 379) , art. 5 ust.4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223,poz. 145, z 2009r. nr 157,poz. 1241, z 2010r. nr 229 ,poz. 1494, z 2011r. nr 134 poz. 777, nr 201,poz.1183, z 2013r. poz. 645) art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885, poz. 938, poz.1646, z 2014r. poz. 379), art. 18 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2013r. poz. 907,984,1047,1473, z 2014r. poz. 423)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

zarządza, co następuje:

§ 1. Powierzam Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Łódzki - Pani Iwonie Dąbek prowadzenie spraw Gminy Aleksandrów Łódzki oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego :

1) z zakresu bezpośredniego nadzoru nad pracą jednostek Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim :

- a) Wydziału Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- b) Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- c) Wydziału Informacji i Mediów,
- d) Pełnomocnika Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego do spraw rozwiązywania problemów Alkoholowych,
- e) Radcy Prawnego,
- f) Wydziału Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
- g) Jednostki Realizującą Projekt,
- h) Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- i) Wydziału Obsługi Informatycznej,
- j) Urzędu Stanu Cywilnego,
- k) Wydziału Obsługi Mieszkańców,
- l) Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich
- ł) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- m) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- n) Wydziału Zamówień Publicznych,
- o) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr
- p) Biura Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym,
- r) Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- s) Pionu Ochrony,

2) a ponadto w zakresie :

a) kierowania bieżącą działalnością Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, w szczególności sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu

Miejskiego w Aleksandrowie Łódzki czynności kancelaryjnych oraz rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim,

b) wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych ,

c) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych – w zakresie objętym odrębnym upoważnieniem ,

d) dokonywania czynności w zakresie gospodarki finansowej Gminy Aleksandrów Łódzki –w zakresie objętym odrębnym upoważnieniem ,

e) przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

f) wydawania decyzji administracyjnych i reprezentowania Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz Gminy Aleksandrów Łódzki w zakresie określonym we wskazanych poniżej upoważnieniach.

§ 2. Upoważniam Sekretarza Gminy Aleksandrów Łódzki Panią Iwonę Dąbek do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Udzielam Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Łódzki Pani Iwonie Dąbek ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Gminy Aleksandrów Łódzki przed sądami oraz organami administracji publicznej, organami podatkowymi.

§ 4. Upoważniam Sekretarza Gminy Aleksandrów Łódzki- Panią Iwonę Dąbek i do prowadzenia podczas mojej nieobecności wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy Aleksandrów Łódzki za wyjątkiem czynności z zakresu rozporządzania mieniem gminnym.

§ 5. Upoważniam Sekretarza Gminy Aleksandrów Łódzki - Panią Iwonę Dąbek do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy.

§ 6. Upoważniam Sekretarza Gminy Aleksandrów Łódzki Panią Iwonę Dąbek do składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy Aleksandrów Łódzki w ramach zawierania umów , z tym , iż w przypadku umów prowadzących do zaciągnięcia zobowiązań przez Gminę – upoważnienie obejmuje umowy , w których wartość zobowiązań Gminy nie przekracza 30 000 euro.

§ 7. Upoważniam Sekretarza Gminy Aleksandrów Łódzki- Panią Iwonę Dąbek do wydawania w moim imieniu tytułów wykonawczych w sprawach, w których Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego jest wierzycielem w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 8. Powierzenie prowadzenia spraw Gminy Aleksandrów Łódzki, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu są ważne do odwołania.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.