

**w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Pani Anecie Kurman-Rzęsistej – Sekretarz  
Miasta i Gminy Chocianów**

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 137, poz. 926 ze zm.), art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz. U. Nr 27, poz. 185 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Udzielam pełnomocnictwa Pani Anecie Kurman-Rzęsistej zatrudnionej na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy Chocianów do wykonywania w moim imieniu niżej wymienionych czynności prawnych:

- 1) reprezentowania Gminy Chocianów na zewnątrz,
- 2) wydawania zaświadczeń, postanowień, decyzji administracyjnych,
- 3) kierowania bieżącymi sprawami Gminy Chocianów i Urzędu Miasta i Gminy Chocianów w tym do:
  - a) koordynowania działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
  - b) rozdzielania (dekretowania) korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - c) koordynowania działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych,
  - d) nadzorowania poprzez Koordynatora czynności kancelaryjnych, nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - e) nadzorowania nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
  - f) nadzorowania prac nad przygotowaniem projektów aktów normatywnych zapewniania prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów, oraz nadzorowania terminowego załatwiania spraw,
- 4) wykonywania zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy, podczas nieobecności Burmistrza,
- 5) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
- 6) organizowania akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 7) składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżących działań Gminy Chocianów,
- 8) realizacji zadań pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chocianów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym do:
  - a) ustalania szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizowania polityki zarządzania zasobami kadrowymi,
  - b) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - c) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnianych na samodzielnym stanowisku pracy, oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałych pracowników.

- 9) poświadczania własnoręczności podpisu na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie oraz na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz do odbioru dokumentów z urzędów i instytucji.

§ 2. Niniejsze umocowanie upoważnia pełnomocnika do ustanawiania dalszych pełnomocnictw.

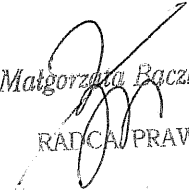
§ 3. Pełnomocnictwa, o których mowa w § 1, udzielam na czas nieokreślony. Wygasają one z chwilą odwołania albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 4. Uchylam Zarządzenie Nr 0151/248/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Pani Anecie Kurman-Rzęsistej- Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

  
Roman Kowalski

  
Małgorzata Baczkowska  
RADCA PRAWNY  
02.06.11