

ZARZĄDZENIE Nr 0050.154.2017
Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 28.08.2017r.

w sprawie powierzenia Sekretarzowi Gminy prowadzenia określonych spraw gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 i 5, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 446 z późn. zm.), art. 268a w związku z art. 5 § 2 pkt 3 i 6 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1666) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanowice stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.35.2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 11 marca 2016 roku

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powierzam Pani Małgorzacie Krzemien – Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice realizację zadań określonych w § 20, 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanowice, a przypisanych do wykonywania Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice.

§ 2

1. Upoważniam Panią Małgorzatę Krzemien do:
 - 1) stwierdzania za zgodność z oryginałem, oraz okazanym dokumentem dla potrzeb Gminy,
 - 2) stwierdzania własnoręczności podpisów,
 - 3) podpisywania zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 4) spisywania testamentów,
 - 5) podpisywania pism nie należących do kompetencji Wójta Gminy,
 - 6) podpisywania korespondencji między Urzędem i instytucjami.
2. Upoważniam Panią Małgorzatę Krzemien do wydawania dokumentów oraz podpisywania korespondencji w sprawach dotyczących:
 - 1) akceptacji polecenia wyjazdu służbowego na obszarze kraju i poza granicami kraju dla pracowników Urzędu,
 - 2) udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych pracownikom Urzędu,
 - 3) świadectw pracy dla pracowników Urzędu,
 - 4) zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia byłych i obecnych pracowników Urzędu w oparciu o posiadane ewidencje i dokumenty,
 - 5) wniosków w sprawach emerytalnych, rentowych i przyznanie świadczenia rehabilitacyjnego dla pracowników Urzędu,
 - 6) zaświadczeń w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, oraz opłacaniem należnych składek mieszkańców gminy,
 - 7) organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów, studenckich praktyk zawodowych, w tym zawieranie umów o praktykę,
 - 8) organizacji staży, prac interwencyjnych w tym zawieranie umów z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 9) analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta, za wyjątkiem oświadczenia własnego,
 - 10) sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 11) dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta (w tym podpisywania poleceń wyjazdu służbowego, ustalenia ryczałtu, udzielania urlopu wypoczynkowego i urlopów okolicznościowych, ustalenia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastej pensji, nagrody jubileuszowej) za wyjątkiem czynności

- zastrzeżonych na rzecz Rady gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 12) zatwierdzania i podpisywania dokumentów z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczących pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice,
 - 13) wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 14) zaciągania zobowiązań finansowych oraz zatwierdzania do wypłaty wydatków i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Gminy Krzyżanowice,
3. Podpisywania zakresów czynności pracownikom Referatu Organizacyjnego.
 4. Niedopuszczanie do pracy pracownika będącego po spożyciu alkoholu oraz spożywającego alkohol w czasie pracy.
 5. Załatwiania i podpisywania w moim imieniu korespondencji w sprawach objętych zakresem działania Referatu Organizacyjnego.
 6. Upoważnienie nie obejmuje spraw jakie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzyżanowice podpisywać może jedynie Wójt Gminy.
 7. Upoważnienie ważne jest do odwołania i nie może być przeniesione na innych pracowników.
 8. Z chwilą ustania stosunku pracy niniejsze upoważnienie wygasa.

§ 3

Powierzam zastępstwo w razie mojej nieobecności jak i Zastępcy Wójta spowodowanej niezdolnością do pracy z powodu choroby, urlopem bądź też wyjazdem służbowym, Pani Małgorzacie Krzemien jako Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice.

§ 4

1. Pełnienie zastępstwa przez Sekretarza Gminy w przypadku o którym mowa § 3 dotyczy spraw, w których jako Wójt Gminy sprawuję funkcję:
 - 1) organu wykonawczego gminy,
 - 2) kierownika urzędu gminy,
 - 3) osoby kierującej bieżącymi sprawami gminy i reprezentującej ją na zewnątrz,
 - 4) organu administracji publicznej,
 - 5) organu podatkowego,
2. Pełnienie zastępstwa obejmuje również upoważnienie do podpisywania decyzji, postanowień, zarządzeń, zaświadczeń i wszelkiej korespondencji wynikającej ze sprawowania funkcji o których mowa w ust. 1.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.66.2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 11 maja 2016r. w sprawie powierzenia Sekretarzowi Gminy prowadzenia określonych spraw gminy.

§ 8

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania