

ZARZĄDZENIE NR 98/2022
WÓJTA GMINY JASTRZĄB

z dnia 3 października 2022 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw gminy w imieniu Wójta Gminy Jastrzęb

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Upoważniam Panią Agnieszkę Dąbrowską - Sekretarza Gminy Jastrzęb do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy i warunków jego działania,
- 2) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,
- 3) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych,
- 4) koordynacja pracy pracowników Urzędu w przypadku kontroli zewnętrznych, w tym:
 - zapewnienie składania wyjaśnień przez pracowników w toku kontroli,
 - udostępnienia dokumentów i wydawania związanych z tym poleceń służbowych,
- 5) udzielania urlopów wypoczynkowych, kierowania na szkolenia i na wyjazdy służbowe,
- 6) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 7) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 8) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 9) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 2.

Upoważniam Panią Agnieszkę Dąbrowską - Sekretarza Gminy Jastrzęb do wydawania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji decyzji organów gminy.

§ 3.

1. W razie nieobecności Wójta Gminy Jastrzęb upoważniam Panią Agnieszkę Dąbrowską - Sekretarza Gminy Jastrzęb do:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy,
- 2) podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
- 3) podpisywania sprawozdań budżetowych i statystycznych,
- 4) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Jastrzęb w zakresie zawierania umów oraz zaciągania zobowiązań,
- 5) podpisywania dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych,
- 6) do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Jastrzęb dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych,
- 7) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) podpisywania dokumentów z zakresu kadr (min. umów o pracę, świadectw pracy, umów z Urzędem Pracy na prace społecznie użyteczne, interwencyjne, publiczne, staże, dodatków za wieloletnia pracę, nagród jubileuszowych itp.),
- 9) do prowadzenia wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem gminy.

§ 4.

Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania,