

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 66. 2016
Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 11 maja 2016 roku

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), 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. 23) 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 § 21 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,
 - 2) stwierdzania własnoręczności podpisów osób oświadczających stan majątkowy,
 - 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) legitymacji ubezpieczeniowych,
 - 7) legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu,
 - 8) zaświadczeń w zakresie spraw kadrowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych jednostek,
 - 9) organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów, studenckich praktyk zawodowych, w tym zawieranie umów o praktykę,
 - 10) organizacji staży, prac interwencyjnych w tym zawieranie umów z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 11) oświadczeń majątkowych z Urzędem Skarbowym,
 - 12) sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 13) wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.

3. Podpisywania zakresów czynności pracownikom Referatu Organizacyjnego.
4. Wyrażenia zgody pracownikom Urzędu na wyjścia prywatne w godzinach służbowych.
5. Niedopuszczanie do pracy pracownika będącego po spożyciu alkoholu oraz spożywającego alkohol w czasie pracy.
6. Załatwiania i podpisywania w moim imieniu korespondencji w sprawach objętych zakresem działania Referatu Organizacyjnego.
7. Upoważnienie nie obejmuje spraw jakie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzyżanowice podpisywać może jedynie Wójt Gminy.
8. Upoważnienie ważne jest do odwołania i nie może być przeniesione na innych pracowników.
9. 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,
 - 6) dysponowania i rozliczenia się ze środków finansowych pochodzących z budżetu, innych źródeł oraz dochodów własnych, do wysokości określonych budżetem jednostki na dany rok z zachowaniem zasad celowości i gospodarności,
 - 7) zaciąganie zobowiązań finansowych.
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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie:

W celu zapewnienia sprawności działania Gminy Krzyżanowice oraz Urzędu Gminy Krzyżanowice, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Wójt Gminy Krzyżanowice dokonuje podziału zadań pomiędzy Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta Gminy i Sekretarzem Gminy oraz ustala zasady postępowania podczas ich nieobecności..