

**Zarządzenie Nr Og.0050.139.2020.JG**

**Burmistrza Dobrego Miasta**

**z dnia 17 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Panu Zenonowi Połockiemu – Sekretarzowi Gminy Dobre Miasto.**

Na podstawie art.33, ust.4, art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.713), art.5 ust.4, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz.1282), art.76a § 2b, art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020, poz.256), art.143 § 1, § 1a i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1325), art.18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2019, poz.1438), art. 18 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1145 z późn.zm.) art.3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.1320) oraz Zarządzenia Nr Og.0050.253.2018.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście z późn.zm.,

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

Upoważniam Pana Zenona Połockiego – Sekretarza Gminy Dobre Miasto do:

1. Załatwiania w imieniu Burmistrza Dobrego Miasta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym również spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa, w szczególności do wydawania w ramach tych postępowań decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście za zgodność z oryginałem oraz poświadczania własnoręczności podpisów.
2. Wydawania w imieniu Burmistrza Dobrego Miasta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej określonych w ustawie z dnia 24 września 2013 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397 z późn. zm.) i ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 332 z późn. zm.), w tym również do występowania z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora dla osoby, której miejsce pobytu i zamieszkania nie jest znane, bez możliwości udzielania w tym zakresie dalszych upoważnień.
3. Podpisywania w imieniu Burmistrza Dobrego Miasta wniosków, wezwań, powiadomień, zawiadomień i decyzji, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.), bez możliwości udzielania w tym zakresie dalszych upoważnień.
4. Podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Stwierdzania niewłaściwości Burmistrza, jako organu administracji publicznej i przekazywania podań niewłaściwie skierowanych do organu właściwego do ich załatwienia.
6. Stwierdzania prawomocności i ostateczności rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) wydawanych przez Burmistrza Dobrego Miasta lub z Jego upoważnienia.
7. Wydawania i podpisywania w imieniu Burmistrza Dobrego Miasta upomnień oraz tytułów wykonawczych w sprawach, dla których Burmistrz Dobrego Miasta jest wierzycielem lub organem egzekucyjnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, bez możliwości udzielania w tym zakresie dalszych upoważnień.
8. Dokonywania wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, bez możliwości udzielania w tym zakresie dalszych upoważnień.
9. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, bez możliwości udzielania w tym zakresie dalszych upoważnień.

## § 2.

Upoważniam Pana Zenona Połockiego – Sekretarza Gminy Dobre Miasto do:

1. Dokonywania wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Dobrego Miasta, za wyjątkiem zastrzeżonych w ustawie o pracownikach samorządowych na rzecz innych osób, tj. Rady Miejskiej w Dobrym Mieście i Przewodniczącego Rady.
2. Dokonywania, w imieniu Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście w postaci:
  - a) podpisywania decyzji o przyznaniu dodatków za wieloletnią pracę, odpraw ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, dodatków specjalnych i innych jednorazowych należności przysługujących pracownikom Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście;
  - b) dokonywania wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiska pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście, z podpisywaniem umów o pracę i świadectw pracy włącznie;
  - c) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wysokości wynagrodzenia, w tym zaświadczeń RP-7;
  - d) podpisywania wniosków o organizację staży, robót publicznych i prac interwencyjnych oraz umów o pracę i świadectwa pracy w tym zakresie;
  - e) podpisywania dokumentów związanych z organizacją i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście;
3. Podpisywania umów o pracę na czas określony z osobami, które mają być zatrudnione w Urzędzie Miejskim, delegacji dla Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, bez możliwości udzielania w tym zakresie dalszych upoważnień.
4. Podpisywania skierowań na badania lekarskie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, bez możliwości udzielania w tym zakresie dalszych upoważnień.

### **§3.**

Powierzam i udzielam pełnomocnictwa Panu Zenonowi Połockiemu – Sekretarzowi Gminy Dobre Miasto do prowadzenia w moim imieniu, w przypadku mojej nieobecności, następujących spraw:

1. Kierowanie bieżącą pracą Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
2. Dokonywanie za Urząd Miejski w Dobrym Mieście czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego, w tym czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście,
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Dobre Miasto, w tym ich zatrudniania i zwalniania,
5. Reprezentowania Gminy Dobre Miasto we wszystkich postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i sądami administracyjnymi, organami administracyjnymi, w których stroną jest Gmina Dobre Miasto oraz do udzielania radcom prawnym lub adwokatom pełnomocnictw procesowych w tych sprawach.

### **§ 4.**

1. W przypadku mojej nieobecności upoważniam Pana Zenona Połockiego – Sekretarza Gminy do podejmowania czynności w zakresie gospodarki finansowej Gminy Dobre Miasto, poprzez podpisywanie dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych podpisywania dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, sprawozdań i innych dokumentów finansowo – księgowych oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów i zaciągania zobowiązań.
2. Upoważnienie obejmuje również podpisywanie wszelkich pism, decyzji, postanowień, zaświadczeń i sprawozdań podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 5.**

W przypadku mojej nieobecności, upoważniam Pana Zenona Połockiego – Sekretarza Gminy do składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów o świadczenie usług, realizację inwestycji, wynikających z zamówień publicznych, w tym również dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych.

### **§ 6**

Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia lub wcześniej z dniem ustania zatrudnienia.

## **§ 7.**

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr Og. 0050.93.2019.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Dobre Miasto do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Dobrego Miasta.
2. Zarządzenie nr Og. 0050.104.2019.JG Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Dobre Miasto do dokonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy oraz podpisywania pism i dokumentów.
3. Upoważnienie z dnia 18 grudnia 2018 r., znak: Og.077.65.2018.
4. Upoważnienie z dnia 18 grudnia 2018 r., znak: Og.077.66.2018.
5. Upoważnienie z dnia 18 grudnia 2018 r., znak: Og.077.67.2018.
6. Upoważnienie z dnia 08 marca 2019 r., znak: Og.077.9.2019.
7. Upoważnienie z dnia 10 czerwca 2019 r., znak: Og.077.19.2019.
8. Upoważnienie z dnia 10 czerwca 2019 r., znak: Og.077.20.2019

## **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dobrego Miasta

/-/

Jarosław Kowalski