

ZARZĄDZENIE NR 169/2024

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Gminy w Lubinie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, art. 90 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 609 ze zm.), art. 96 i 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1061), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), art. 3¹ ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 44 ze zm.) oraz § 13 ust. 5, § 16 ust. 1 pkt 8, § 40 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubinie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Annę Skorupę – Hawrysz Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
- 2) reprezentowania Gminy Lubin we wszystkich postępowaniach przed sądami i innymi organami, instytucjami, w których stroną jest Gmina Lubin bądź Urząd Gminy w Lubinie oraz do udzielania radcom prawnym pełnomocnictw procesowych w tych sprawach oraz do udzielania pełnomocnictw wykonawcom robót budowlanych na rzecz Gminy w oparciu o zawarte umowy do załatwiania czynności formalno-prawnych w imieniu Gminy;
- 3) podejmowania czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem powoływania i odwoływania członków komisji przetargowej oraz zatwierdzania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy w Lubinie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - nawiązywania i wypowiedzania umów o pracę,
 - dokonywania zmian zawartych umów o pracę,
 - wystawiania świadectw pracy,
 - udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy,
 - podpisywania delegacji,
 - podpisywanie innych pism i zawiadomień;
- 5) podpisywania skierowań pracowników Urzędu Gminy w Lubinie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania lekarskie;
- 6) podpisywania korespondencji w zakresie bieżącej działalności Referatu, potwierdzania pod względem merytorycznym faktur, rachunków z zakresu działań Referatu;
- 7) podpisywania i zawierania umów o praktykę zawodową, o zorganizowanie stażu,
- 8) poświadczania za zgodność z oryginałem pism wytworzonych przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz kopii dokumentów dotyczących postępowań prowadzonych w zakresie zamówień publicznych,

- 9) kontroli merytorycznej wydatków, dla których w planie finansowym Urzędu wskazano jako dysponenta Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 10) zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych i zatwierdzania ich do zapłaty oraz dokumentów do wypłaty zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Lubinie;
- 11) podpisywania wszelkich dokumentów związanych z pozyskiwaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych (w tym krajowych);
- 12) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym zaświadczeń Rp-7 dla pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób, których dokumentacja znajduje się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy;
- 13) podpisywania pozostałej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji uchwał, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów Gminy;
- 14) przydzielania korespondencji do załatwiania przez właściwe Referaty i stanowiska pracy;
- 15) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia;
- 16) nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 17) nadawania upoważnień i poleceń do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy;
- 18) zatwierdzania wniosków o zmianę danych pracowników w systemach informatycznych;
- 19) dysponowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 20) wydawania zaświadczeń oraz postanowień dotyczących softysów i radnych;
- 21) podpisywania pozostałych pism, zawiadomień, potwierdzeń i zaświadczeń w sprawach z zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 22) przesyłania aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym organu wydającego, celem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 23) przedłożenia Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej podjętych przez Radę Gminy uchwał,
- 24) sporządzania, podpisywania oraz przesyłania informacji lub deklaracji w systemie e-PFRON2,
- 25) zawierania oraz podpisywania umów użyczenia sprzętu komputerowego dla radnych,
- 26) zawierania umów oraz dokonywania zamówień w zakresie działalności merytorycznej Referatu,
- 27) zatwierdzania protokołów Komisji likwidacyjnej.

§ 2.

Upoważnienie obowiązuje do odwołania jednak nie dłużej niż do dnia rozwiązania stosunku pracy na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 99/2024 Wójta Gminy Lubin z dnia 01 sierpnia 2024 r. w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Gminy w Lubinie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tadeusz Kielan