

ZARZĄDZENIE NR 1185/2021

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 26 maja 2021 r.

w sprawie upoważnienia pracownika Urzędu Gminy w Lubinie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.), art. 96 i 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1740 ze zm.), art. 7 pkt 3 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 3¹ ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1320), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz § 13 ust. 5, § 16 ust. 1 pkt. 8, § 34 pkt 5 i § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubinie zarządzam co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Annę Skorupa-Hawrysz Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) podpisywania skierowań pracowników Urzędu Gminy w Lubinie na badania lekarskie;
- 5) podpisywania korespondencji w zakresie bieżącej działalności Referatu, potwierdzania pod względem merytorycznym faktur, rachunków z zakresu działań Referatu;
- 6) poświadczania za zgodność z oryginałem pism wytworzonych przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz kopii dokumentów dotyczących postępowań prowadzonych w zakresie zamówień publicznych,
- 7) kontroli merytorycznej wydatków, dla których w planie finansowym Urzędu wskazano jako dysponenta Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
- 8) 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;

- 9) podpisywania wszelkich dokumentów związanych z pozyskiwaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych (w tym krajowych);
- 10) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu, w tym zaświadczeń Rp-7;
- 11) podpisywania pozostałej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji uchwał, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów Gminy;
- 12) przydzielania korespondencji do załatwiania przez właściwe Referaty i stanowiska pracy;
- 13) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia;
- 14) nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
- 15) nadawania upoważnień i poleceń do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy;
- 16) zatwierdzania wniosków o zmianę danych pracowników w systemach informatycznych;
- 17) dysponowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 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 860/2020

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.