

Zarządzenie Nr 20/2021

Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

z dnia 4 marca 2021 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy i Miasta Wyszogród
do prowadzenia spraw gminy w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród wprowadzonego Zarządzeniem Nr 17/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 30 kwietnia 2015 r., zarządzam co następuje:

U P O W A Ź N I A M

Panią Wioletę Dobrowolską – Sekretarza Gminy i Miasta Wyszogród do prowadzenia w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród następujących spraw gminy:

1. Kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy i Miasta w Wyszogrodzie.
2. Wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych, udzielania urlopów oraz innych zwolnień od pracy, kierowania na wyjazdy służbowe, kierowania na badania profilaktyczne, wnioskowania o stosowanie kar porządkowych, podpisywania świadectw pracy. Upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem stosunków pracy lub zmianą warunków pracy i płacy.
3. Przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Podpisywania list płac, deklaracji do ZUS.
6. Podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
7. Stwierdzania własnoręczności podpisów.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem odpisów dokumentacji wytworzonej przez Urząd Gminy i Miasta Wyszogród, odpisów wszelkiej dokumentacji przekazywanej do organów administracji rządowej i samorządowej oraz dokumentów przedstawionych przez stronę

na potrzeby prowadzonych postępowań.

9. Podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, zatwierdzania faktur i rachunków.

10. Zawierania i podpisywania umów:

- z kontrahentami z zakresu usług i dostaw oraz wykonywania robót zleconych,
- z Powiatowym Urzędem Pracy.

11. Potwierdzania zleceniobiorcom wykonanie prac zleconych.

§ 2

Upoważnienie zostaje udzielone na czas trwania stosunku pracy. Wygasa ono z chwilą jego wycofania lub ustania stosunku pracy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat