

ZARZĄDZENIE NR 29/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 8 kwietnia 2024 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie do wykonywania czynności

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803) oraz art. 17b ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 i 1429) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Pana Edwarda Łukaszewskiego – Sekretarza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie do:

- 1) prowadzenia bieżących spraw Gminy pod nieobecność Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w tym do składania oświadczeń woli, w sprawach nieprzekraczających zwykłego zarządu;
- 2) do dokonywania w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie dotyczących: nawiązania i rozwiązania umowy o pracę, zmiany wysokości wynagrodzenia, przyznawania dodatków specjalnych i nagród, zarządzenia konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i zatwierdzania ich wyników;
- 3) do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości miasta i gminy, a w szczególności:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, zarządzeń, wezwań oraz innych dokumentów w zakresie wszystkich spraw,
 - b) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, zarządzeń wezwań w zakresie spraw dotyczących zajmowanego stanowiska,
 - c) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań i innych dokumentów w zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności, gospodarki gruntami, geodezji, leśnictwa, rolnictwa, stypendiów szkolnych, podatku akcyzowego i ochrony zdrowia, ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela, podpisywanie przelewów bankowych, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
 - d) podpisywania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych podczas mojej nieobecności,
 - e) podpisywania zarządzeń zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie podczas mojej nieobecności,
 - f) zawierania w moim imieniu umów zapewniających ciągłość działania jednostki,
 - g) przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;

- 4) do załatwiania w moim imieniu spraw, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
- 5) do dokonywania wszelkich czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, tj. związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w imieniu oraz na rzecz tut. Urzędu oraz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, w czasie mojej nieobecności;
- 6) do podpisywania w moim imieniu umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy w Brodnicy;
- 7) do podpisywania w moim imieniu umów w sprawie trybu przekazywania gminie środków Funduszu Pracy oraz ich rozliczania z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 8) do występowania do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskiem o wydanie opinii w sprawach z zakresu działalności opiniodawczej regionalnych izb obrachunkowych.

§ 2. 1. Upoważnienia udzielam na czas do 30.04.2024 r.

2. Upoważnienie wygasa z chwilą cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski