

Zarządzenie Nr 725/13
Burmistrza Świecia
z dnia 28 lutego 2013 roku

w sprawie upoważnienia dla Sekretarza Gminy Świecie

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) w związku z przepisem art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami) oraz art.3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),

zarządzam co następuje.

§ 1. Upoważniam Pana Leszka Żurka - Sekretarza Gminy Świecie do wykonywania w moim imieniu następujących zadań:

1) w zakresie czynności Kierownika Urzędu Miejskiego w Świeciu:

- a) poświadczanie własnoręczności podpisu lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach), formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych oraz stwierdzania własnoręczności podpisów świadków w przypadku zeznań o pozostawaniu w zatrudnieniu osób ubiegających się o przyznanie świadczeń emerytalno-rentowych oraz poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Świeciu,
- b) zapewnianie właściwej organizacji w Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu, obejmujących w szczególności:
 - podpisywanie umów o pracę i zmianie warunków pracy i płacy z pracownikami Urzędu Miejskiego z wyjątkiem kierowników wydziałów,
 - zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Świeciu,
 - wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych pracownikom Urzędu;
 - wydawanie świadectw pracy,
 - podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz pracownikom Urzędu Miejskiego,
 - zatwierdzanie do wypłaty dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków w szczególności faktur, rachunków oraz list wypłat, w tym list wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych.
- c) wydawanie zaświadczeń:
 - w zakresie podatków i opłat,
 - o wysokości zarobków pracowników,
 - o zatrudnieniu,

2) w zakresie zarządzania mieniem komunalnym polegające na składaniu oświadczeń woli:

- a) zawierania umów w zakresie inwestycji i remontów przeprowadzonych w Urzędzie,
- b) zawierania umów dotyczących zakupu rzeczy i usług służących funkcjonowaniu urzędu obejmujących w szczególności zakup usług energetycznych, teleinformatycznych, pocztowych, informacyjnych, zakupu środków i materiałów biurowych oraz wyposażenia biur, zakup rzeczy i usług służących do organizowania imprez lub spotkań okolicznościowych organizowanych na rzecz Rady Miejskiej, Komisji Rady, Urzędu Miejskiego i mieszkańców gminy Świecie,

3) z zakresie nadzorowania istniejącej w Urzędzie Miejskim sieci teleinformatycznej, a w związku z tym podejmowanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na użytkowanie programów komputerowych, sporządzanie wykazów tych programów, wydawanie przepisów wewnętrznych w zakresie ich eksploatacji i stosowania wymogów bezpieczeństwa, zawierania umów dotyczących gospodarowania sprzętem i programami komputerowymi.

§ 2. Upoważnienie obejmuje okres sprawowania funkcji Sekretarza Gminy Świecie i wygasa z ostatnim dniem wykonywania tej funkcji.

§ 3. Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do wydawania dalszych upoważnień.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 616/12 Burmistrza Świecia z dnia 25 października 2012 roku w sprawie udzielenia upoważnienia dla Sekretarza Gminy Świecie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia

Tadeusz Pogoda