

ZARZĄDZENIE NR 16/2025

BURMISTRZA RESZLA

z dnia 03 lutego 2025 roku

w sprawie: upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia i załatwiania spraw gminy w imieniu Burmistrza.

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 572) zarządza się, co następuje:

§1

Upoważniam **Panią Agatę Kowalską – Skórka – Sekretarza Gminy** do prowadzenia i załatwiania w moim imieniu spraw w zakresie:

- 1) wydawania i podpisywania w imieniu Burmistrza Reszla decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji decyzji organów gminy,
- 2) reprezentowania Gminy i Urzędu na zewnątrz, w tym przed wszystkimi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi, bankami oraz w stosunku do osób indywidualnych,
- 3) kierowania bieżącymi sprawami i bieżącą pracą Urzędu Gminy w Reszlu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy i warunków jego działania, w tym w razie stałej i jednoczesnej nieobecności (choroba, urlop, delegacja służbowa) Burmistrza i jego Zastępcy,
- 4) wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy w Reszlu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia,
- 5) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązywania, rozwiązywania umów o pracę, nagradzania i karania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu – wyłączenie nie dotyczy nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę, innych dokumentów pracowniczych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 6) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 7) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) dekretowania korespondencji wpływającej do urzędu i w razie potrzeby zmiany dokonanej dekretacji,
- 9) przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków,

- 10) innych spraw z zakresu administracji publicznej oraz kompetencji otrzymanych w ramach zastępstwa określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu w czasie mojej nieobecności (urlop, choroba, delegacja służbowa),
- 11) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

§2

Upoważniam **Panią Agatę Kowalską – Skórka – Sekretarza Gminy** do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Burmistrza Reszla:

- 1) pism wychodzących z Urzędu, w tym związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o informację publiczną oraz składanymi skargami, wnioskami i petycjami,
- 2) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, poświadczania za zgodność z oryginałem kserokopii, duplikatów, odpisów, wypisów, wyciągów i kopii dokumentacji znajdującej się w tutejszym urzędzie,
- 3) poleceń wyjazdu służbowego, wniosków urlopowych oraz pozostałych wniosków związanych z czasem pracy – dotyczy pracowników Urzędu Gminy w Reszlu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) skierowań na badania profilaktyczne pracowników,
- 5) zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) umów o pracę, świadectw pracy oraz innej dokumentacji pracowniczej dla pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 7) zamówienia na dostawy i usługi zgodnie z umowami łączącymi Urząd Gminy lub Gminę Reszel z kontrahentami,
- 8) dokumentów finansowo – księgowych (w szczególności: faktur, rachunków, delegacji, list płac, czeków gotówkowych) w zakresie bieżącej obsługi Gminy Reszel i Urzędu Gminy w Reszlu, w tym w sprawach świadczeń i składek pracowników, dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, akceptowania wypłat i przelewów bankowych
- 9) sprawozdań GUS, finansowych i innych,
- 10) pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych.

§3

Udzielone upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu ważne są do ich odwołania lub ustania stosunku pracy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.