

**ZARZĄDZENIE Nr 51/2021**  
**Wójta Gminy Mniów**  
**z dnia 10.05.2021 r.**

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Mniów do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Mniów.**

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm. ) - **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Upoważniam Pana Marcina Dudka – Sekretarza Gminy Mniów, do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

- 1) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Mniów oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym m.in.:
  - a) udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych,
  - b) usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
  - c) podejmowania czynności związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - d) podpisywanie delegacji służbowych,
  - e) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu – w trakcie nieobecności Wójta.
- 3) podpisywanie umów o praktyki i staże zawodowe odbywane w Urzędzie Gminy,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych oraz socjalno - bytowych,
- 5) podpisywanie wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń oraz poświadczeń urzędowych,
- 6) podpisywanie świadectw pracy byłych pracowników,
- 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów,
- 8) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych w tym:
  - a) podpisywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - b) podpisywanie dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - c) wykonywanie dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,
  - d) podpisywanie list płac i zatwierdzanie ich wypłaty;
- 9) podpisywanie dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 10) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w trakcie nieobecności Wójta,
- 11) podpisywanie w czasie nieobecności Wójta Gminy dokumentów dotyczących postępowań o zamówienia publiczne, prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 12) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 13) podpisywanie w imieniu Wójta pism kierowanych do innych Urzędów i instytucji,
- 14) współpraca z Radą Gminy oraz Kierownikami referatów w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji,
- 15) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników.

§ 2

Upoważnienie, o którym mowa w § 1 udzielam na czas trwania stosunku pracy. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo ustania stosunku pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Piotr Wilczak*

