



Zarządzenie Nr 5/2016
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 15 lutego 2016 roku

w sprawie: upoważnienia Wicestarosty Sępoleńskiego do dokonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim i kierowników podległych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2015, poz. 1445 ze zm.), w związku z § 17 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim Nr VI/42/2015 z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, art. 4 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Wicestarostę Sępoleńskiego Pana Andrzeja Maracha do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących:

- 1) podpisywania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 2) podpisywania zaświadczeń o okresie zatrudnienia,
- 3) podpisywania pism i dokumentów w zakresie dotyczącym wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- 4) wyrażania zgody na przejazdy w podróży służbowej samochodem prywatnym oraz do ustalenia miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- 5) udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy,
- 6) zawiadamiania pracowników o przyznaniu im nagrody, dodatku stażowego lub nagrody jubileuszowej, ekwiwalentów za odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej, ekwiwalentów za pranie odzieży i okulary korekcyjne,
- 7) podpisywania świadectw pracy dla pracowników, z którymi został rozwiązany stosunek pracy,
- 8) podpisywanie dokumentów, pism, korespondencji i zaświadczeń związanych z:
 - a) naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

- b) organizacją służby przygotowawczej i jej przebiegiem,
 - c) dokonywaniem okresowej oceny pracowników,
- 9) składania oświadczeń woli i podpisywania umów ze szkołami wyższymi i średnimi dotyczącymi praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 10) kierowania pracowników do udziału w szkoleniach,
 - 11) podpisywania skierowań i innych dokumentów z zakresu odbywania stażu przez osoby bezrobotne oraz zatrudniania osób w ramach robót publicznych,
 - 12) podpisywania pism z zakresu spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - 13) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy pracowników.
- § 2. Upoważnienie nie obejmuje czynności związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.
- § 3. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jarosław Tadych