

ZARZĄDZENIE Nr 146.2017

Wójta Gminy Szudziałowo

z dnia 15 lutego 2017 roku

w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Anecie Maliszewskiej – Sekretarzowi Gminy Szudziałowo prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu gminy i warunków jego działania,
- 2) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,
- 3) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy, w tym wydawania poleceń służbowych,
- 4) udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy i kierowania na wyjazdy służbowe,
- 5) przyjmowania, przechowywania, wstępnej analizy i przekazania, zgodnie z przepisami prawa, do właściwego urzędu skarbowego oświadczeń majątkowych,
- 6) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 7) stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 8) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 2. Upoważniam Panią Anetę Maliszewską – Sekretarza Gminy Szudziałowo do:

- 1) wydawania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy Szudziałowo 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) podpisywania pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 3. W razie nieobecności Wójta Gminy Szudziałowo upoważniam Panią Anetę Maliszewską – Sekretarza Gminy Szudziałowo do:

- 1) kierowania bieżącą pracą urzędu gminy,
- 2) podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
- 3) podpisywania sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej Gminy Szudziałowo,
- 4) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Szudziałowo w zakresie zawierania umów, zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Gminy Szudziałowo,

- 5) wydawania i podpisywania decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania korespondencji,
- 6) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 7) składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Szudziałowo dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych,
- 8) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) do prowadzenia wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy.


§ 4. 1. Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Upoważnienie zarejestrowano w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw pod numerem: SG.0052.9.2017.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


Tadeusz Tokarewicz