

ZARZĄDZENIE NR 506/2015
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 28 sierpnia 2015 roku

w sprawie upoważnienia sekretarza gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), art. 5 ust. 4 i art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z 2014 r. poz. 183, poz. 1195, z 2015r. poz. 211, poz. 702), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190) zarządzam:

§ 1. Upoważniam Panią Beatę Marczak – Sekretarza Gminy Pątnów do prowadzenia w imieniu Wójta następujących spraw gminy:

- 1) Reprezentowania Urzędu na zewnątrz;
- 2) załatwiania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Pątnów, tj.
 - a) udzielanie urlopów pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) podpisywanie delegacji służbowych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
 - c) wszystkich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu – podczas nieobecności Wójta z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmiany stosunku pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniem;
- 3) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 4) stwierdzania własnoręczności podpisów oraz potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu,
- 6) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,

- 8) dekretowanie i podpisywanie korespondencji oraz pism z zakresu działania Urzędu,
- 9) podpisywanie i wydawanie obwieszczeń oraz zawiadomień;
- 10) podpisywania podczas nieobecności Wójta dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 11) udzielania pełnomocnictw procesowych podczas nieobecności Wójta,
- 12) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń we wszystkich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, za wyjątkiem spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.),
- 13) podpisywanie pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w zakresie opisanym w pkt 4-6.

§ 2. Upoważniam Panią Beatę Marczak – Sekretarza Gminy Pątnów do prowadzenia spraw w zakresie gospodarki finansowej podczas nieobecności Wójta Gminy, tj.

- 1) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 2) wykonywania dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych.

§ 3. W przypadku mojej długotrwałej nieobecności trwającej ponad 30 dni powierzam Pani Beacie Marczak – Sekretarzowi Gminy prowadzenie w moim imieniu wszelkich spraw Gminy oraz upoważniam do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w pełnym zakresie.

§ 4. Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej niż do czasu zaprzestania pełnienia funkcji Sekretarza Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 439/2015 Wójta Gminy Pątnów z dnia 15 kwietnia 2015 roku w sprawie upoważnienia sekretarza gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Pątnów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
dr Jacek Olczyk