

ZARZĄDZENIE NR 96/16
WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

z dnia 11 stycznia 2016 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do wydawania decyzji administracyjnych
w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania
dokumentów i pism.**

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1045 i poz. 1890), art. 5 ust. 4 i art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z 2015 r. poz. 1045), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066, poz. 1224, poz. 1240 i poz. 1268), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z 2014 r. poz. 183 i poz. 1195 oraz z 2015 r. poz. 211, poz. 702 i poz. 1274) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Danutę Niewińską – Sekretarza Gminy Kołaki Kościelne do:

- 1) wydawania i podpisywania w moim imieniu postanowień, decyzji administracyjnych i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania wszystkich stanowisk pracy Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, za wyjątkiem spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.);
- 2) do załatwiania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, tj.
 - a) udzielania urlopów i podpisywania delegacji wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) kierowania na szkolenia pracowników,
 - c) wszystkich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu – podczas nieobecności Wójta;
- 3) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 4) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów;
- 5) podpisywania drobnych zleceń, zamówień na usługi i zakupy na potrzeby doraźne związane z funkcjonowaniem Urzędu Gminy;
- 6) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych podczas nieobecności Wójta Gminy;
- 7) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
- 8) podpisywania przedstawionych przez księgowość do akceptacji rachunków, faktur, przelewów, list płac i innych dokumentów księgowych;
- 9) podpisywania czeków;
- 10) zatwierdzania i podpisywania dokumentów i pism obiegu wewnętrznego Urzędu Gminy;

11) dekretowanie i podpisywanie korespondencji oraz pism z zakresu działania Urzędu, za wyjątkiem tych, w których osobiste działanie Wójta wynika z przepisu prawa albo treści czynności prawnej;

12) podpisywania pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w sprawach wyżej wymienionych.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 141/09 z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania dokumentów i pism.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Sylwester Jaworowski