

Zarządzenie nr 233/2021
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Kołaczkowo do prowadzenia spraw gminy w imieniu Wójta Gminy Kołaczkowo

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Ilonę Orakowską – Sekretarz Gminy Kołaczkowo do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

1. Wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Kołaczkanie.
2. Prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy.
3. Wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w tym:
 - a) udzielania urlopów pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) podpisywania 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 z wyjątkiem czynności dotyczących nawiązywania , zmiany i rozwiązywania stosunku pracy.
4. Prowadzenia spraw pracowniczych i socjalno – bytowych (podpisywanie pism, delegacji służbowych, szkoleń i udzielanie urlopów,)
5. Podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
6. Stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
7. Podpisywania dokumentów finansowo - księgowych w tym:
 - a) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - b) podpisywania dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - c) wykonywania dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,
 - d) podpisywania pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
8. Podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek, świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
9. Przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
10. Podpisywania w czasie mojej nieobecności dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
11. Upoważniam Panią Ilonę Orakowską – Sekretarz Gminy Kołaczkowo do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Kołaczkowo w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym w tym zawierania umów cywilno – prawnych.

12. Podejmowania w imieniu Wójta jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym podpisywania upomnień i tytułów wykonawczych,
13. Odbioru poczty,
14. Podpisywania wszelkich pism i wniosków, kierowanych do organów administracji publicznej, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w szczególności dotyczących uzyskania przez gminę dofinansowania, grantów, składanych w ramach konkursów i postępowań dotyczących dofinansowania, grantów.

§ 2

W przypadku mojej nieobecności powierzam Paniilonie Orakowskiej – Sekretarzowi Gminy Kołaczkowo prowadzenie w moim imieniu wszelkich spraw Gminy oraz upoważniam do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w pełnym zakresie.

§ 3

Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu tracą moc z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo odwołania niniejszego upoważnienia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.