

Z a r z ą d z e n i e Nr S.0050.66.2020
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 2 października 2020 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256) w związku z art. 26, art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, ustalonego Zarządzeniem Nr S.0050.31.2020 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 25 maja 2020, zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Panią Annę Chuchlę - Sekretarza Gminy Miasteczko Krajeńskie do:

- 1) załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, a także do poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie, za zgodność z oryginałem,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 3) podpisywania decyzji w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 4) zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych,
- 5) wykonywania czynności określonych w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z zakresu prawa pracy wobec Wójta,
- 6) stwierdzania prawomocności i ostateczności rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) wydawanych przez Wójta Gminy lub z Jego upoważnienia,
- 7) stwierdzania własnoręczności podpisów,
- 8) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie i warunków jego działania,
- 9) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
- 10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 11) prowadzenia wszelkich spraw Gminy, w razie nieobecności Wójta,
- 12) podpisywania:

- pism do innych organów administracji publicznej, stowarzyszeń oraz do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
- pism, korekt wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
- projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy z zakresu nadzorowanych spraw,
- zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika,
- skierowań na badania profilaktyczne,
- zaświadczeń oraz pism informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw oraz spraw pracowników, w tym informacji publicznej,
- kart urlopowych,
- sprawozdań budżetowych oraz finansowych, w tym z wykonania budżetu,
- delegacji służbowych.

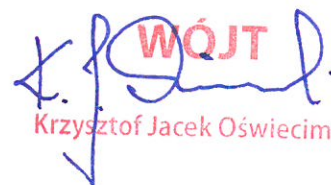
§ 2. Upoważniam Panią Annę Chuchlę - Sekretarza Gminy do podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy.

§ 3. Upoważniam Panią Annę Chuchlę - Sekretarza Gminy do składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów o świadczenie usług, realizację inwestycji, wynikających z zamówień publicznych.

§ 4. Upoważnienie niniejsze obowiązuje także w czasie jakiegokolwiek nieobecności Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **WÓJT**
Krzysztof Jacek Oświecimski