

ZARZĄDZENIE Nr 70/2018
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 10 lipca 2018 roku

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Sekretarzowi Gminy Jedwabno.

Na podstawie art. 31, 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm), art. 4 ust. 5, art. 27 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.), art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) oraz art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.1025)

zarządza się , co następuje:

§ 1. Z dniem 10 lipca 2018 roku powierzam Pani Jolancie Dręzek - Sekretarzowi Gminy Jedwabno w czasie mojej nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem:

- 1) nadzór w moim imieniu w zakresie działania placówek oświatowych na terenie gminy;
- 2) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie gminy;
- 3) nadzór nad działalnością instytucji kultury na terenie gminy.

§ 2. Upoważniam Sekretarza Gminy - Panią Jolantę Dręzek do prowadzenia i załatwiania w moim imieniu następujących spraw w czasie mojej nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Jedwabno,
- 2) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy Jedwabno,
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 4) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy Jedwabno oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Jedwabno, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia, wnioskowanie kar porządkowych - upoważnienie obejmuje również sprawy związane z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunków pracy oraz sprawy związane z wynagrodzeniami,
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 6) załatwiania wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 7) załatwiania wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji wymiarowych, umorzeń i przesunięć terminów płatności podatków, wydawania postanowień i zaświadczeń,
- 8) podejmowania w imieniu Wójta jako wierzyciela organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych, w tym podpisywania tytułów wykonawczych.

§ 3. Upoważniam Panią Jolantę Drężek - Sekretarza Gminy Jedwabno do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Jedwabno:

- 1) pism wychodzących z Urzędu Gminy,
- 2) zarządzeń, w tym zarządzeń dotyczących zmian w budżecie,
- 3) pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych,
- 4) wszystkich dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym umów i świadectw pracy,
- 5) umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód,
- 6) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 7) poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy Jedwabno oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Jedwabno,
- 8) zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników,
- 9) sprawozdań GUS, finansowych i innych,
- 10) wszelkich dokumentów (m.in. wniosków o płatność, zaświadczeń, oświadczeń, pism itp.), związanych z realizacją przez Gminę projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę Jedwabno,
- 11) zamówień, zleceń na dostawy i usługi,
- 12) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności odpisów z oryginałami,
- 13) decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu administracji publicznej, w tym spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.

§ 4. 1. W szczególności w celu realizacji zadań i spraw wskazanych powyższej w § 2 i 3, udzielam Pani Jolancie Drężek – Sekretarzowi Gminy Jedwabno pełnomocnictwa do zawierania umów, zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Gminy Jedwabno.

2. Pełnomocnictwa określone w ust. 1 niniejszego paragrafu nie wyłączają odrębnego udzielenia Pani Jolancie Drężek – Sekretarzowi Gminy Jedwabno pełnomocnictw i upoważnień rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

3. Jeżeli czynność prawna Pani Jolanty Drężek – Sekretarza Gminy Jedwabno może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy Jedwabno.

§ 5. Udzielam Pani Jolancie Drężek – Sekretarzowi Gminy Jedwabno ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Gminy Jedwabno przed wszystkimi sądami oraz organami administracji publicznej i innymi podmiotami prawa.

§ 6. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udziela się na czas pełnienia funkcji Sekretarza Gminy Jedwabno.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wygasają z chwilą cofnięcia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
(Sławomir Ambroziak)