

ZARZĄDZENIE NR KW.0050.3.2020
WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 7 stycznia 2020 r.

w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy Darłowo.

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.) w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Annie Szyrkowskiej – Borkowskiej Sekretarzowi Gminy Darłowo prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy i warunków jego działania poprzez:

- 1) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych,
- 3) udzielania urlopów wypoczynkowych i kierowania na wyjazdy służbowe,
- 4) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 5) reprezentowania w trakcie kontroli zewnętrznych,
- 6) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 2. Upoważniam Panią Annę Szyrkowską – Borkowską Sekretarza Gminy Darłowo do wydawania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy Darłowo decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania podatkowego, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji zadań organów gminy.

§ 3. W zakresie powyższych upoważnień i pełnomocnictw Pani Anna Szyrkowska – Borkowska Sekretarz Gminy Darłowo uprawniona jest do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Darłowo:

- 1) wszelkich pism wychodzących z Urzędu Gminy;
- 2) wszelkich pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych;
- 3) wszelkich dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym umów i świadectw pracy;
- 4) umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód;
- 5) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 6) tytułów wykonawczych;

- 7) poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy w Darłowie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) czeków gotówkowych;
- 9) zatwierdzanie do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników;
- 10) wszelkich dokumentów finansowych;
- 11) sprawozdań GUS, finansowych i innych;
- 12) 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 Darłowo oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych;
- 13) zamówień na dostawy i usługi oraz roboty budowlane;
- 14) faktur i rachunków VAT;
- 15) stwierdzania własnoręczności podpisów;
- 16) potwierdzania zgodności odpisów z oryginałami dokumentów na potrzeby Urzędu oraz kontroli zewnętrznych.

§ 4. Powierzam Pani Annie Szyrkowskiej – Borkowskiej Sekretarzowi Gminy Darłowo prowadzenie w moim imieniu spraw Gminy Darłowo w czasie mojej nieobecności.

§ 5. Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głazewski