

**Zarządzenie Nr 109/2016**  
**Wójta Gminy Czastary**  
**z dnia 30 czerwca 2016 roku**

**w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 4, art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powierzam Pani Bożenie Bak – Sekretarzowi Gminy Czastary prowadzenie spraw w zakresie:
  - 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy i warunków jego działania,
  - 2) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,
  - 3) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych,
  - 4) udzielania urlopów wypoczynkowych i kierowania na wyjazdy służbowe,
  - 5) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 6) stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
  - 7) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta

§ 2

Upoważniam Panią Bożenę Bak – Sekretarza Gminy Czastary do wydawania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji decyzji organów gminy.

§ 3

W razie nieobecności Wójta Gminy Czastary upoważniam Panią Bożenę Bak – Sekretarza Gminy Czastary do:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy,
- 2) podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,

- 3) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Czastary w zakresie zawierania umów, zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Gminy Czastary,
- 4) do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Czastary dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturaklnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych,
- 5) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 6) do prowadzenia wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy.

§ 4

Upoważniam Pani Bożenę Bak – Sekretarza Gminy do przyjmowania, przechowywania i wstępnej analizy oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych: skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta;

§ 5

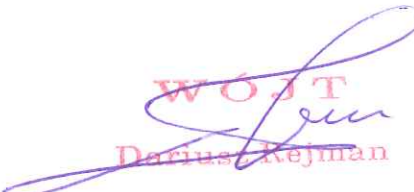
Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Dariusz Kejman