

Zarządzenie Nr 9/2017
Wójta Gminy Somonino
z dnia 01 lutego 2017 r.

w sprawie upoważnień do podpisywania pism i decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 33 ust.5, art.39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446z późn.zm.), art.5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r. poz.902), art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r., poz.23 z późn.zm.), art.143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017r. poz.201 z późn.zm.), art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r., poz.1870), art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2016r.,poz.1047) oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Somonino nadanego Zarządzeniem 108/2016 Wójta Gminy Somonino z dnia 13 grudnia 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Upoważnia się Jerzego Kowalewskiego – Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Gospodarczego do podpisywania pism i decyzji w sprawach :
 - a) pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
 - b) Zarządzeń w tym dotyczących zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej,
 - c) pism z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, przydzielania nagród, udzielania kar pracownikom, zmiany wynagrodzeń,
 - d) kart urlopowych,
 - e) zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - g) potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w tutejszym Urzędzie,
 - h) podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
 - i) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy z zakresu nadzorowanych spraw,

- j) wykonywania czynności określonych w art.8 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z zakresu prawa pracy wobec Wójta,
- k) korespondencji i zaświadczeń z referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- l) delegacji służbowych,
- m) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,

2. Upoważnia się Annę Cisek – Kierownika Referatu Organizacyjnego do podpisywania pism i decyzji w sprawach:

- a) zapotrzebowań na druki, materiały biurowe, środki czystości, prenumeratę gazet i czasopism,
- b) zamówień i zleceń na wykonanie tablic, szyldów, pieczęci i materiałów promocyjnych,
- c) zleceń w sprawie bieżących remontów Urzędu,
- d) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy z zakresu prowadzonych spraw,
- e) poświadczenia za zgodność z oryginałem duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii dokumentów,
- f) potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji znajdującej się w tutejszym Urzędzie,
- g) zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika,
- h) skierowań na badania profilaktyczne,
- i) podpisywania faktur pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości z zakresu prowadzonych spraw,
- j) podpisywania list płac pod względem merytorycznym,
- k) zaświadczeń oraz pism informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw oraz podległych pracowników, w tym informacji publicznej,
- l) pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
- m) pism z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, przydzielania nagród, udzielania kar pracownikom, zmiany wynagrodzeń,
- n) kart urlopowych,
- o) zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- p) decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- q) korespondencji, wniosków, zapytania,
- r) delegacji służbowych,

- s) spisywanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych zgodnie z art.122 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz w sprawach pracowniczych.

§ 2

Upoważnienie zostało udzielone od dnia 10 marca 2017r. na czas nieokreślony. Wygaśnięcie upoważnienia nastąpi z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Signature]
mgr Marian Kryszewski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
[Signature]
Michał Janowski
data: 1.2.2017 podpis: 1895