

**ZARZĄDZENIE Nr 96/2024
WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Somonino do prowadzenia spraw
Gminy w imieniu Wójta Gminy Somonino.**

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Upoważnia się Sekretarza Gminy - Panią Karolinę Szmolda do:

- 1) podpisywania pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
- 2) podpisywania zarządzeń, w tym dotyczących zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej,
- 3) podpisywania pism z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem: umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, przydzielania nagród, udzielania kar pracownikom, zmiany wynagrodzeń,
- 4) podpisywania wniosków urlopowych,
- 5) podpisywania zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 7) poświadczania za zgodność z oryginałem kserokopii, duplikatów, odpisów, wypisów, wyciągów i kopii z dokumentacji znajdującej się w tutejszym Urzędzie,
- 8) podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
- 9) podpisywania projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 10) dokonywania czynności określonych w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. pracownikach samorządowych z zakresu prawa pracy wobec Wójta,

- 11) podpisywania korespondencji i zaświadczeń,
- 12) podpisywania delegacji służbowych,
- 13) podpisywania zapotrzebowań na druki, materiały biurowe, środki czystości, prenumeratę gazet i czasopism,
- 14) podpisywania zamówień i zleceń na wykonanie tablic, szyldów, pieczęci i materiałów promocyjnych,
- 15) podpisywania zleceń w sprawie bieżących remontów Urzędu,
- 16) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 17) podpisywania skierowań na badania profilaktyczne,
- 18) podpisywania list płac,
- 19) podpisywania zaświadczeń oraz pism informacyjnych z zakresu prowadzonych spraw oraz spraw pracowników, w tym informacji publicznej,
- 20) podpisywania korespondencji, wniosków, zapytań,
- 21) spisywania zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz w sprawach pracowniczych,
- 22) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym, w czasie nieobecności Wójta, w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 23) prowadzenia wszelkich spraw Gminy, w razie nieobecności Wójta.

§ 2. Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony, nie dłużej niż do jego odwołania lub ustania stosunku pracy na stanowisku Sekretarza.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 20/2022 Wójta Gminy Somonino w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Somonino do prowadzenia spraw Gminy w imieniu Wójta Gminy Somonino z dnia 1 marca 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marian Kryszewski
mgr Marian Kryszewski