

ZARZĄDZENIE NR 28/2025
WÓJTA GMINY SOMONINO

z dnia 10 marca 2025 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. 1465 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 2025 r. poz. 111), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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) organizowania i kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy Somonino oraz koordynowania działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) koordynowania i nadzorowania spraw kadrowych w Urzędzie Gminy Somonino,
- 3) wykonywania za Urząd Gminy Somonino jako pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu gminy, w tym zwłaszcza:
 - a) podpisywania ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz dokumentów związanych z naborem,
 - b) ustalania i podpisywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Gminy Somonino,
 - c) podpisywania poleceń wyjazdu służbowego pracowników oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - d) podpisywania dokumentów w zakresie: szkolenia i doksztalcania pracowników, organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników,
 - e) podpisywania wniosków urlopowych,
 - f) podpisywania pism związanych z okresowymi ocenami pracowników.
- 4) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, poza czynnościami zastrzeżonymi do kompetencji innych osób lub organów,
- 5) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza: udzielanie urlopów, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia,
- 6) prowadzenia spraw dotyczących praktyk zawodowych i studenckich, w tym zawierania, rozwiązywania i zmiany w imieniu Gminy Somonino umów o praktyki zawodowe, studenckie oraz porozumień z wolontariuszami o wykonywanie świadczeń,
- 7) koordynowania działalności kontrolnej i nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 8) koordynowania i organizacji wyborów, referendów i spisów,
- 9) prowadzenia rejestru instytucji kultury, w tym do podpisywania odpisów z rejestru,
- 10) dokonywania analiz danych zawartych w oświadczeniach majątkowych składanych Wójtowi Gminy Somonino.

§ 2.

Upoważniam Sekretarza Gminy Somonino – Karolinę Szmolda do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) podpisywanie pism sporządzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy, jego Zastępcy lub Skarbnika Gminy,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) poświadczanie za zgodność z oryginałem kserokopii, duplikatów, odpisów, wypisów, wyciągów i kopii z dokumentacji znajdującej się w Urzędzie Gminy Somonino,
- 4) przetwarzania danych osobowych, w tym ich udostępniania,
- 5) 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,
- 6) podpisywania i zatwierdzania do wypłaty list płac,
- 7) podpisywania dokumentów finansowych, dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych, w tym podpisywania i zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych, list wynagrodzeń pracowników oraz innych dokumentów finansowych i księgowych oraz dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym gminy, jeżeli jest to określone w odrębnym zarządzeniu dot. obiegu dokumentów oraz karcie wzoru podpisów.

§ 3.

W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 1, udzielam Pani Karolinie Szmolda pełnomocnictwa do składania w imieniu Gminy Somonino oświadczeń woli w sprawach publicznoprawnych i prywatnoprawnych.

§ 4.

1. Powierzam Pani Karolinie Szmolda funkcję kierownika Urzędu Gminy Somonino w czasie nieobecności Wójta Gminy Somonino spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem.

2. Upoważniam Panią Karolinę Szmolda w czasie nieobecności Wójta Gminy Somonino do:

- 1) prowadzenia i załatwiania wszystkich spraw w imieniu Wójta Gminy Somonino, będących w zakresie działania wójta, w tym w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, zarządzeń, postanowień i zaświadczeń,
- 2) zawierania i podpisywania umów oraz aneksów do umów w imieniu Gminy Somonino związanych z wykonywaniem zadań własnych i zleconych Gminie Somonino,
- 3) wykonywania w imieniu Wójta Gminy Somonino zadań będących w zakresie działania wójta,
- 4) podpisywania sprawozdań finansowych, budżetowych, GUS i innych,
- 5) podpisywanie pism zastrzeżonych do podpisywania wyłącznie przez wójta.

§ 5.

1. Powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu ważne są na czas nieokreślony, do odwołania.

2. Z chwilą ustania stosunku pracy Pani Karoliny Szmolda na stanowisku Sekretarza Gminy powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa tracą moc.

§ 6.

Traci moc 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.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

WÓJT
Krysiewicz
mgr Marian Kryszewski