

**ZARZĄDZENIE NR 08/2017**  
**WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 27 września 2017 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z. zm. poz. 1579, poz. 1848 z 2017 r. poz. 730, poz. 935), art. 5 ust. 4 i art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z zm. z 2017 r. poz. 60), art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260 z 2017 r. poz. 60, poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz. 1089, poz. 1475, poz. 1529, poz. 1537) zarządzam:

**§ 1.** Upoważniam Panią Beatę Marczak – Sekretarza Gminy Pątnów do prowadzenia w imieniu Wójta następujących spraw gminy:

- 1) Reprezentowania Urzędu na zewnątrz;
- 2) Załatwiania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Pątnów, tj.
  - a) udzielanie urlopów pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
  - b) podpisywanie delegacji służbowych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;
  - c) wszystkich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu – podczas nieobecności Wójta w Urzędzie z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmiany stosunku pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniem;
- 3) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 4) stwierdzania własnoręczności podpisów oraz potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu;
- 6) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta w Urzędzie;
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 8) dekretowanie i podpisywanie korespondencji oraz pism z zakresu działania Urzędu;
- 9) podpisywanie i wydawanie obwieszczeń oraz zawiadomień;
- 10) podpisywanie podczas nieobecności Wójta w Urzędzie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 11) udzielania pełnomocnictw procesowych podczas nieobecności Wójta w Urzędzie;
- 12) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń we wszystkich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, za wyjątkiem spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.);
- 13) podpisywanie pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej w zakresie opisanym w pkt 4-6.

**§ 2.** Upoważniam Panią Beatę Marczak – Sekretarza Gminy Pątnów do prowadzenia spraw w zakresie gospodarki finansowej podczas nieobecności w Urzędzie Wójta Gminy, tj:

- 1) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 2) wykonywania dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych.

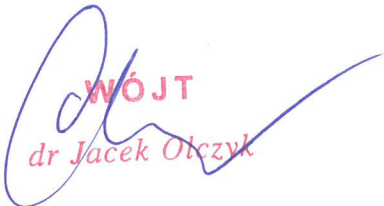
KAL  
Padosław Karczmarski

§ 3. W przypadku mojej długotrwałej nieobecności trwającej ponad 30 dni powierzam Pani Beacie Marczak – Sekretarzowi Gminy prowadzenie w moim imieniu wszelkich spraw Gminy oraz upoważniam do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w pełnym zakresie.

§ 4. Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej niż do czasu zaprzestania pełnienia funkcji Sekretarza Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 506/2015 Wójta Gminy Pątnów z dnia 28 sierpnia 2015 roku w sprawie upoważnienia sekretarza gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Pątnów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
dr Jacek Olczyk