

Zarządzenie Nr RSO.SE.0050.177.2018

**Wójta Gminy Ciasna
z dnia 24 września 2025 r.**

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw Gminy Ciasna
i wykonywania zadań w imieniu Wójta Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572) zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Albinę Pogoda - Sekretarza Gminy Ciasna do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

1. Reprezentowania Urzędu Gminy Ciasna na zewnątrz.
2. Wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Ciasna, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników gminnych osób prawnych.
3. Podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Ciasna, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników gminnych osób prawnych w tym zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
4. Sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
5. Rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Dokonywania rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu.

§ 2

Upoważniam Panią Albinę Pogoda - Sekretarza Gminy do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Ciasna:

1. Pism wychodzących z Urzędu Gminy Ciasna,
2. Wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
3. Poleceń wyjazdu służbowego oraz na szkolenia, wniosków urlopowych - dotyczy pracowników Urzędu Gminy Ciasna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników gminnych osób prawnych w tym zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
4. Zamówień na dostawy i usługi zgodnie z umowami łączącymi Urząd Gminy lub Gminę Ciasna z kontrahentami.
5. Stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zatwierdzania i podpisywania do wypłaty wydatków budżetowych w tym faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników.
7. Podpisywania świadectw pracy, dokumentów z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych.

§3

Nadto upoważniam Panią Albinę Pogoda - Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw i podpisywania dokumentów w moim imieniu, podczas mojej nieobecności spowodowanej

wyjazdem służbowym, urlopem lub chorobą w szczególności:

1. Kierowania bieżącymi sprawami Gminy Ciasna.
2. Kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy Ciasna.
3. Wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy Ciasna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników gminnych osób prawnych Gminy Ciasna dotyczących udzielania urlopów, wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe i szkolenia w tym zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz ustalania wynagrodzenia.
4. Podpisywania świadectw pracy, dokumentów z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych.
5. Przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
6. Załatwiania wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
7. Załatwiania wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa w tym wydawania decyzji wymiarowych, umorzeń i przesunięć terminów płatności podatków, wydawania postanowień i zaświadczeń.
8. Wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
9. Podpisywania czeków gotówkowych.
10. Zatwierdzania i podpisywania do wypłaty wydatków budżetowych w tym faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników.
11. Zatwierdzania i podpisywania sprawozdawczości budżetowej ,sprawozdań GUS, finansowych i innych.
12. Zatwierdzania i podpisywania pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych.
13. Zatwierdzania i podpisywania umów cywilnoprawnych.
14. Zatwierdzania i podpisywania wszelkich dokumentów związanych z pozyskiwaniem , wnioskowaniem dofinansowania zewnętrznego, realizacją przez Gminę inwestycji i projektów finansowanych ze środków budżetowych, dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę Ciasna,
15. Zatwierdzania i podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne w tym czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§4

Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo ustania stosunku pracy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej