

ZARZĄDZENIE NR KW.0050.113.2025

WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 9 października 2025 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Darłowo.

Na podstawie: art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153); art. 76a ust. 2b, art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.); art. 5, ust. 4 i art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135); 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.); art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132, z późn. zm.); art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 820, z późn. zm.); art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.); art. 87§ 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568, z późn. zm.); art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Upoważniam Panią Annę Szynkowską – Borkowską Sekretarza Gminy Darłowo do prowadzenia - podczas obecności Wójta Gminy Darłowo jak i pod jego nieobecność - następujących spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy;
- 2) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Darłowo i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - a) udzielania urlopów pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) podpisywania delegacji służbowych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, w tym kierowania na wyjazdy służbowe i szkolenia,
 - c) wszystkich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu —podczas nieobecności wójta.
- 3) prowadzenia spraw pracowniczych i socjalno — bytowych.

§ 2. Upoważniam Panią Annę Szynkowską – Borkowską - Sekretarza Gminy Darłowo do prowadzenia - podczas obecności Wójta Gminy Darłowo jak i pod jego nieobecność - następujących spraw:

- 1) załatwiania wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także postanowień i zaświadczeń;
- 2) załatwiania wszystkich spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, i przepisów wykonawczych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń; w tym do

- podpisywania pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów, przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań określonych w pkt 1 i 2;
 - 4) podejmowania w imieniu Wójta Gminy Darłowo jako wierzyciela i organu egzekucyjnego wszelkich czynności w przedmiocie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów egzekucyjnych, wydawania postanowień i podpisywania upomnień, oraz wezwań do zapłaty;
 - 5) podpisywania wezwań do zapłaty na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 6) do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Darłowo dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności Unii Europejskiej oraz innych projektów i programów ze środków krajowych;
 - 7) podpisywania w imieniu Wójta Gminy Darłowo wszystkich umów, ugód i porozumień o charakterze cywilnoprawnym, w tym podpisywania wszelkiej korespondencji w powyższych sprawach;
 - 8) podpisywanie w czasie mojej nieobecności dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych;
 - 9) odpowiadania na wnioski o udzielenie informacji publicznej, wydawanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej, załatwiania i odpowiadania na składane do Wójta Gminy Darłowo skargi, wnioski i petycje;
 - 10) podpisywania sprawozdań, w szczególności sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych;
 - 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta;
 - 12) reprezentowania w trakcie kontroli zewnętrznych;
 - 13) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
 - 14) stwierdzania własnoręczności podpisów.

§ 3. W zakresie powyższych upoważnień i pełnomocnictw Pani Anna Szynkowska – Borkowska Sekretarz Gminy Darłowo uprawniona jest do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Darłowo:

- 1) wszelkich pism wychodzących z Urzędu Gminy;
- 2) wszelkich pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych;
- 3) wszelkich dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym umów i świadectw pracy;

- 4) umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód;
- 5) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 6) tytułów wykonawczych i wezwań do zapłaty;
- 7) poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy Darłowo oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) czeków gotówkowych;
- 9) zatwierdzanie do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników;
- 10) wszelkich dokumentów finansowych;
- 11) podpisywania dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 12) wykonywania dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,
- 13) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 14) sprawozdań finansowych, budżetowych, GUS i innych;
- 15) wszelkich dokumentów (m.in. wniosków o płatność, zaświadczeń, oświadczeń, pism itp.) związanych z realizacją przez Gminę projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę Darłowo oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych;
- 16) zamówień na dostawy i usługi oraz roboty budowlane;
- 17) faktur i rachunków VAT;
- 18) stwierdzania własnoręczności podpisów;
- 19) potwierdzania zgodności odpisów z oryginałem dokumentów na potrzeby Urzędu oraz kontroli zewnętrznych.

§ 4. Upoważnienia, o którym mowa w § 1 i 2 udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia, odwołania ze stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr KW.0050.3.2020 Wójta Gminy Darłowo z dnia 7 stycznia 2020 roku w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głazewski