

ZARZĄDZENIE Nr 43/2018
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 1 lutego 2018 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Panu Janowi Świniarskiemu - Sekretarzowi Gminy Działdowo.

Na podstawie:

- art. 33 ust. 4 , art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
- art. 5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm),
- art. 76 a § 2b, art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz.1257 z późn. zm.),
- art. 143 § 1, § 1a i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz.201 z późn. zm.),
- art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1201 z późn. zm.),
- art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),
- art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje :

§ 1. 1. Powierzam Panu Janowi Świniarskiemu – Sekretarzowi Gminy Działdowo prowadzenie w moim imieniu spraw z zakresu Referatu Administracyjno – Organizacyjnego w tym do podejmowania decyzji oraz podpisywania z mojego upoważnienia wszelkiej korespondencji.

2. Szczegółowy zakres spraw, o których mowa w ust. 1 zwiiera regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 2. Upoważniam Pana Jana Świniarskiego – Sekretarza Gminy Działdowo do:

- 1) załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej , w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Działdowo za zgodność z oryginałem oraz poświadczania własnoręczności podpisów.
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych , postanowień , zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 3) stwierdzania niewłaściwości Wójta, jako organu administracji publicznej i przekazywania podań niewłaściwie skierowanych do organu właściwego do ich załatwienia.
- 4) stwierdzania prawomocności i ostateczności rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) wydawanych przez Wójta Gminy lub z Jego upoważnienia.
- 5) wydawania i podpisywania w moim imieniu, tytułów wykonawczych w sprawach, dla których Wójt Gminy Działdowo jest wierzycielem lub organem egzekucyjnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 3. Powierzam i udzielam pełnomocnictwa Panu Janowi Świniarskiemu – Sekretarzowi Gminy Działdowo do prowadzenia w imieniu Wójta w przypadku mojej nieobecności następujących spraw:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy,
- 2) dokonywanie za Urząd Gminy w Działdowie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy, w tym czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,

- 3) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu ,
- 4) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Działdowo, w tym ich zatrudniania i zwalniania.
- 5) reprezentowania gminy Działdowo we wszystkich postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i sądami administracyjnymi, organami administracyjnymi , w których stroną jest gmina Działdowo oraz do udzielania radcom prawnym pełnomocnictw procesowych w tych sprawach.

§ 4. W przypadku mojej nieobecności upoważniam Pana Jana Świniarskiego – Sekretarza Gminy do prowadzenia w moim imieniu wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy w tym do podpisywania wszelkiej korespondencji , pism , dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, przelewów, faktur, sprawozdań i innych dokumentów finansowo-księgowych oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów i zaciągania zobowiązań.

2. Upoważnienie obejmuje również podpisywanie wszelkich pism, decyzji, postanowień i zaświadczeń i sprawozdań podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 5. Traci moc:

- a) Zarządzenie Nr 10/2014 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie określenia spraw gminy powierzonych do prowadzenia Sekretarzowi Gminy.
- b) Zarządzenie Nr 37/2017 Wójta Gminy Działdowo z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.
- c) Zarządzenie Nr 102/2017 Wójta Gminy Działdowo z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie upoważnienia sekretarza gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 7. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.