

**Zarządzenie Nr 12.2017**  
**Wójta Gminy Miłoradz**  
**z dnia 29 marca 2017 roku**

**w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy.**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powierzam Panu Rajmundowi Kossarzeckiemu – Sekretarzowi Gminy Miłoradz prowadzenie spraw w zakresie:
  - 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy i warunków jego działania,
  - 2) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,
  - 3) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych,
  - 4) udzielania urlopów wypoczynkowych i kierowania na wyjazdy służbowe,
  - 5) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 6) stwierdzania własnoręczności podpisów i potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
  - 7) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji Wójta

§ 2

Upoważniam Pana Rajmunda Kossarzeckiego – Sekretarza Gminy Miłoradz do wydawania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji decyzji organów gminy.

§ 3

1. W razie nieobecności Wójta Gminy Miłoradz upoważniam Pana Rajmunda Kossarzeckiego – Sekretarza Gminy Miłoradz do:
  - 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy,
  - 2) podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym

- oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
- 3) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miłoradz w zakresie zawierania umów, zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Gminy Miłoradz,
  - 4) do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Miłoradz dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych,
  - 5) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek Organizacyjnych Gminy,
  - 6) do prowadzenia wszelkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy.

§ 4

Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

***/-/ Arkadiusz Skorek***