

**Zarządzenie Nr WGM.0050.39A.2017**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 1 czerwca 2017 roku**

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Krzynowłoga Mała do prowadzenia spraw gminy  
w imieniu Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U.2016, poz. 446 ze zm./ zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Upoważniam Panią Annę Leśnik - Sekretarza Gminy Krzynowłoga Mała do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

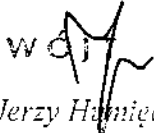
- 1) wydawania i podpisywania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała;
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy;
- 3) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała 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,
  - c) wszystkich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu – podczas nieobecności wójta;
- 4) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 5) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów;
- 6) podpisywanie dokumentów finansowo – księgowych, w tym:
  - a) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych urzędu gminy i jednostek obsługiwanych,
  - b) podpisywania dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - c) wykonywania dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,
  - d) podpisywania faktur VAT,
- 7) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta;
- 8) załatwiania w imieniu Wójta spraw należących do jego właściwości w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub z innych przyczyn;
- 9) wykonywania czynności w zakresie prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm./;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

**§ 2.**

Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu tracą moc z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy bądź odwołania niniejszego upoważnienia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
mgr Jerzy Hamięcki