

ZARZĄDZENIE NR 94 /18
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 22 listopada 2018 roku

Nr OP.0052.23.2018

**w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień
dla Zastępcy Wójta Gminy Sławno**

Na podstawie art. 30 ust. 2, art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powierzam Pani Beacie Szlęzak - Zastępcy Wójta Gminy Sławno:

- 1) prowadzenie i nadzór w moim imieniu nad realizacją zadań oświaty na terenie Gminy;
- 2) koordynacje i nadzór w zakresie działania placówek oświatowych działających na terenie Gminy;
- 3) nadzorowanie działalności Centrum Usług Wspólnych,
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Pani Beata Szlęzak – Zastępca Wójta Gminy Sławno jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji.

§ 2. 1. Upoważniam i udzielam pełnomocnictwa Pani Beacie Szlęzak - Zastępcy Wójta Sławno do prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Sławno następujących spraw:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Sławno,
- 2) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy w Sławnie,
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 4) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy w Sławnie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Sławno, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia, wnioskowanie kar porządkowych. Upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunków pracy,
- 5) załatwianie wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego w tym do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień;
- 6) załatwianie wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa w tym do wydawania decyzji, umorzeń i odroczeń terminów płatności podatków, wydawania postanowień i zaświadczeń;
- 7) podpisywanie wraz ze Skarbnikiem Gminy dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzanie dowodów księgowych;

8) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Sławno w zakresie zawierania umów, zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Gminy Sławno;

2. Wykonywanie wszystkich zadań i kompetencji Wójta Gminy Sławno w razie jego nieobecności spowodowanej przemijającą przeszkodą, o której mowa w art. 29g ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. Udzielam **Pani Beacie Szlęzak – Zastępcy Wójta Gminy Sławno** ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Gminy Sławno przed wszystkimi sądami oraz organami administracji publicznej.

§ 4. Upoważniam **Panią Beatę Szlęzak – Zastępcą Wójta Gminy Sławno** do składania jednoosobowo w imieniu Gminy Sławno oświadczeń woli w sprawach majątkowych Gminy.

§ 5. Upoważniam **Panią Beatę Szlęzak – Zastępcą Wójta Gminy Sławno** do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Sławno:

- 1) pism wychodzących z Urzędu Gminy,
- 2) pism kierowcach do sądów powszechnych i administracyjnych,
- 3) umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód,
- 4) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 5) tytułów wykonawczych,
- 6) poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Sławno,
- 7) czeków gotówkowych,
- 8) zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników,
- 9) 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,
- 10) sprawozdań GUS, finansowych i innych,
- 11) zamówień na dostawy i usługi,
- 12) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów, wydawania zaświadczeń

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Sławno.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Joanna Kmita
RADCA PRAWNY
LB-1743

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno - Prawnego
Alina Król

WÓJTA GMINY
mgr Tomasz Wojciechowski