Zarządzenie Nr Or.120.4.2013
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 22 lutego 2013 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 120.10.2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 26 lipca 2011 roku w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Szczutowie do podpisywania umów, pism i decyzji administracyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 5, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art . 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2000 roku – Dz. U. Nr 98 poz. 1071 – z późn. zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 roku Dz. U. Nr 8 poz. 60 – z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 35/2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 04 maja 2011 roku w sprawie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i decyzji, **zarządzam co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 120.10.2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Gminy w Szczutowie do podpisywania umów, pism i decyzji administracyjnych, którego tekst jednolity został opublikowany Obwieszczeniem Nr Or.120.43.2012 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 24 lipca 2012 roku, paragraf 1 otrzymuje brzmienie:

„Upoważniam Pana Bogdana Kaczorowskiego – Sekretarza Gminy – Kierownika Referatu Organizacyjnego do podpisywania w imieniu Wójta, korespondencji wychodzącej z Urzędu, dokumentów i decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i posługiwania się w tym celu imienną pieczęcią podpisową „Z up. Wójta", w tym podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym, a w szczególności:

1) Umów i pism w sprawie praktyk zawodowych i praktyk studenckich odbywających się w Urzędzie.
2) Dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych w Urzędzie (za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy), w szczególności:
   a) delegacji służbowych pracownikom Urzędu a w przypadku nieobecności Wójta - również kierownikom jednostek organizacyjnych;
   b) wniosków o udzielenie urlopu i kart urlopowych dla pracowników podległego referatu i stażystów zatrudnionych w Urzędzie;
   c) w przypadku nieobecności Wójta - wniosków o udzielenie urlopu i kart urlopowych – kierownikom jednostek organizacyjnych, kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk;
   d) wniosków o udzielenie urlopu i kart urlopowych - pozostałym pracownikom zatrudnionym w Urzędzie - w przypadku nieobecności kierownika referatu;
   e) skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne pracowników zatrudnianych i zatrudnionych w Urzędzie;
   f) dokumentacji dotyczącej czasu pracy, kontroli i przestrzegania dyscypliny i porządku pracy – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta (np. nagrody, kary, itp.);
   g) dokumentacji dotyczącej szkoleń w zakresie B.H.P. i p.poż.
3) Dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Urzędzie – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
4) Dokumentacji dotyczącej dostępu do informacji publicznej – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
5) Pism i korespondencji z zakresu organizacji wyborów.

6) Wniosków o wydanie : warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji środowiskowych dla inwestycji realizowanych przez Gminę Szczutowo.
7) Pism, protokołów, postanowień i decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w referacie Organizacyjnym.
8) Pism, postanowień, protokołów i decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z pozostałych referatach - w przypadku nieobecności Wójta, nieobecności kierowników referatów lub pracowników imiennie upoważnionych do ich podpisywania.
9) Umów rodzących skutki finansowe - w przypadku nieobecności Wójta – za wyjątkiem umów dotyczących zamówień publicznych.
10) Protokołów i wystąpień pokontrolnych – w przypadku nieobecności Wójta.
11) Sprawozdań statystycznych z działalności Gminy Szczutowo lub Urzędu Gminy w Szczutowie.
12) Potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
13) Poświadczania własnoręczności podpisów w zakresie określonym ustawą o notariacie,
14) Sprawdzania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, zatwierdzania do wypłaty faktur, podpisywania czeków, przelewów i innych dokumentów w tym dotyczących zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności finansowych.
15) Prowadzenia spraw zawiązanych z testamentami allograficznymi."

§2

Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski