

**Zarządzenie Nr 53.2019**  
**Wójta Gminy Kulesze Kościelne**  
**z dnia 12 sierpnia 2019 r.**

w sprawie **powierzenia obowiązków, odpowiedzialności oraz upoważnień Sekretarzowi Gminy do prowadzenia określonych spraw Gminy Kulesze Kościelne w imieniu Wójta**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1, 3 i 4 oraz, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869), art. 95 i 96 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2096 ze zm.), art.3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1040) zarządzam, co następuje :

§1

**Powierzam Pani Marzenie Frankowskiej** - Sekretarzowi Gminy Kulesze Kościelne :

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu Gminy Kulesze Kościelne,
- 2) podpisywanie pism i korespondencji związanych z bieżącą działalnością Gminy,
- 3) prowadzenie spraw Gminy Kulesze Kościelne pozostających w zakresie działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Kulesze Kościelne podległych:
  - a) Wójtowi Gminy,
  - b) Skarbnikowi Gminy,w czasie ich nieobecności,
- 4) udzielanie pracownikom Urzędu Gminy urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na szkolenia i badania profilaktyczne, podpisywanie zaświadczeń z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia, w tym Rp-7,
- 5) w przypadku nieobecności Wójta Gminy poświadczanie na wniosek strony własnoręczności podpisów na dokumentach w przypadkach zastrzeżonych prawem do wyłącznej kompetencji Wójta.

§2

1. **Udzielam Pani Marzenie Frankowskiej** - Sekretarzowi Gminy Kulesze Kościelne: **pełnomocnictwa** do składania w imieniu Gminy Kulesze Kościelne wszelkich oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Kulesze Kościelne.
2. Pełnomocnictwo obejmuje ogół czynności w sferze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności zaciąganie zobowiązań w związku z zarządem mieniem, zawieranie umów dzierżawy, najmu i użyczenia.
3. Pełnomocnictwo obejmuje także czynności przekraczające zwykły zarząd mieniem dotyczące sprzedaży i nabywania nieruchomości oraz ruchomości, obciążania nieruchomości i oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste (zgodnie z odrębnym aktem notarialnym), a także składanie oświadczeń w imieniu Gminy Kulesze Kościelne dotyczących zaciągania zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów.
4. Pełnomocnictwo obejmuje także składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów o dotacje, o świadczenie usług, umów dostawy.
5. Pełnomocnictwo określone w pkt 1-4 powyżej obowiązuje podczas nieobecności Wójta.

§3

1. **Upoważniam Panią Marzenę Frankowską** - Sekretarza Gminy Kulesze Kościelne do podpisywania dokumentów finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych.
2. **Upoważniam Panią Marzenę Frankowską** - Sekretarza Gminy do podpisywania listy płac, dokumentacji do ZUS, deklaracji VAT-7, upomnień i tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym.

§4

**Upoważniam Panią Marzenę Frankowską** - Sekretarza Gminy Kulesze Kościelne do załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń obejmujących wszystkie sprawy wynikające zarówno z zakresu zadań własnych jak i powierzonych, do załatwiania których właściwy jest Wójt Gminy Kulesze Kościelne.

§5

**Powierzam Pani Marzenie Frankowskiej** - Sekretarzowi Gminy Kulesze Kościelne podczas nieobecności Wójta Gminy wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym udzielnie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na szkolenia. Upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami, poza wydaniem dyspozycji wypłaty należnego wynagrodzenia.

§6

**Powierzam Pani Marzenie Frankowskiej** - Sekretarzowi Gminy Kulesze Kościelne podczas nieobecności Wójta Gminy przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§7

**Powierzam Pani Marzenie Frankowskiej** - Sekretarzowi Gminy Kulesze Kościelne wykonywanie zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności w postępowaniach o **udzielenie** zamówień publicznych podczas nieobecności Wójta Gminy.

§8

**Powierzam Pani Marzeną Frankowską** - Sekretarzowi Gminy Kulesze Kościelne prowadzenie spraw Gminy Kulesze Kościelne pozostających w zakresie działania podległych jej referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Kulesze Kościelne zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

§9

**Wyznaczam Panią Marzeną Frankowską** - Sekretarza Gminy Kulesze Kościelne do wykonywania za Urząd Gminy Kulesze Kościelne jako pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Kulesze Kościelne w zakresie podpisywania poleceń wyjazdu służbowego, udzielania urlopu wypoczynkowego i urlopów okolicznościowych, ustalania prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. „trzynastej pensji”) i nagrody jubileuszowej oraz ich wysokości.

§10

Jeżeli czynność prawna Pani Marzeny Frankowskiej może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§11

**Wyznaczam Panią Marzenę Frankowską** - Sekretarza Gminy Kulesze Kościelne do prowadzenia obsługi Rady Gminy Kulesze Kościelne.

§12

Pełnomocnictw i upoważnień o których mowa w niniejszym zarządzeniu, udzielam na czas nieokreślony, nie dłużej jednak niż na czas pełnienia funkcji Sekretarza Gminy Kulesze Kościelne.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Stefan Grodzki



Przyjmuję powierzone obowiązki i odpowiedzialność

12.08.2019, Ileana Truczkowska  
data i podpis pracownika