

Zarządzenie Nr 93/2021
Burmistrza Czaplinka
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Czaplinek do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Czaplinka oraz określenia upoważnienia do podejmowania innych czynności

Na podstawie: art. 76a ust. 2b oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 5 ust. 4, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1260), art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.) i art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Marcelinę Mastalisz Sekretarza Gminy Czaplinek do:

- 1) załatwiania w imieniu Burmistrza Czaplinka indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń pozostających we właściwości Sekretarza Gminy, a także do podejmowania innych czynności i podpisywania innych pism urzędowych sporządzanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, nie mających charakteru orzeczeń administracyjnych,
- 2) poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów okazanych przez strony postępowania administracyjnego na ich żądanie na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz innych dokumentów;
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wydawanych przez Urząd Miejski w Czaplinku i przekazywanych do innych podmiotów;
- 4) wykonywania wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym: wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i wszelkiej korespondencji związanej z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 5) udzielania pisemnej odpowiedzi na wnioski i zapytania skierowane do Gminy Czaplinek lub do Burmistrza Czaplinka w innych sprawach, niemających charakteru spraw administracyjnych i podatkowych, z wyłączeniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 6) podejmowania czynności w zakresie gospodarki finansowej Gminy Czaplinek, poprzez podpisywanie dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty, faktur, czeków, w tym list płac;
- 7) podpisywania przelewów w ramach „home banking” i innych dyspozycji bankowych;
- 8) zatwierdzania do wypłaty delegacji służbowych pracowników;
- 9) zatwierdzania do wypłaty list wypłat z ZFŚS;
- 10) podpisywania "Polecenia wyjazdu służbowego" pracowników, w tym wobec Zastępcy Burmistrza Czaplinka oraz Skarbnika Gminy Czaplinek;
- 11) poświadczania autentyczności podpisów pracowników;
- 12) podpisywania korespondencji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Burmistrza Czaplinka przez osoby obowiązane do złożenia oświadczeń o swoim stanie majątkowym,
- 13) udzielania urlopów pracownikom Urzędu Miejskiego w Czaplinku;



- 15) podejmowania zadań związanych z właściwą organizacją Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 2.

Upoważniam Panią Marcelinę Mastalisz - Sekretarza Gminy Czaplinek do jednoosobowego dokonywania czynności prawnych związanych z reprezentowaniem Gminy Czaplinek w zakresie realizacji unijnych umów dotacyjnych w związku z realizowanymi projektami, w tym do:

- a) poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawianych przez strony na potrzeby postępowań będących w zakresie działania związanych z realizacją projektów unijnych,
- b) zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
- c) innych spraw niż wymienione w lit. a i b, związanych z realizacją i rozliczeniem projektów realizowanych przez Gminę Czaplinek.

§ 3.

W przypadku nieobecności Burmistrza Czaplinka oraz jego Zastępcy powierzam i upoważniam Sekretarza Gminy Czaplinek – Marcelinę Mastalisz do prowadzenia w imieniu Burmistrza następujących spraw:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- 2) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Miejskiego;
- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji, pism, dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, przelewów, faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych.

§ 4.

Upoważnienia, o których mowa w § 1 i § 2, zostają udzielone na czas nieokreślony. Wygasają z chwilą cofnięcia upoważnienia albo rozwiązania umowy o pracę.

§ 5.

Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 i § 2 oraz §3 należy posługiwać się pieczętą o treści:

„Z up. Burmistrza Czaplinka
Marcelina Mastalisz

Sekretarz Gminy Czaplinek”

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz