

ZARZĄDZENIE Nr 85/2021
WÓJTA GMINY GIDLE
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

w sprawie upoważnienia i powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy

Na podstawie art.31, 33 ust. 1, 3 i 4, art. 39 ust. 2, art. 46. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2021, poz. 705), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1320), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2020 poz. 1325) art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2020 poz. 1427) art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 2019) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305), art. 10 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 2 w związku z art. 4 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) § 4 § 9 § 16 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2020, poz. 1564) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Upoważniam Panią **Urszulę Borowik** zatrudnioną na stanowisku Sekretarza Gminy Gidle do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy Gidle.

2. Powyższe oświadczenie może być składane jednoosobowo.

§ 2.1. Powierzam **Pani Urszuli Borowik – Sekretarzowi Gminy** prowadzenie w imieniu Wójta Gminy Gidle następujących spraw:

- 1) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu gminy, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy, kierowanie na szkolenia, wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu Gminy w Gidlach z wyłączeniem spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i zmianą stosunku pracy oraz wynagradzaniem i stosowaniem kar porządkowych;
- 2) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Gidle, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy, wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy z wyłączeniem spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i zmianą stosunku pracy oraz wynagradzaniem i stosowaniem kar porządkowych - w przypadku nieobecności Wójta Gminy Gidle;
- 3) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy w Gidlach i jednostek organizacyjnych Gminy Gidle;

- 4) potwierdzanie za zgodność kopii z oryginałem dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy w Gidlach i Gminy Gidle;
- 5) poświadczania własnoręczności podpisu;
- 6) podpisywanie wszystkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 7) podpisywanie zamówień na zakup towarów i usług na bieżące potrzeby Urzędu Gminy w Gidlach;
- 8) reprezentowanie Gminy Gidle i Urzędu Gminy w Gidlach w czasie oficjalnych uroczystości, spotkań, narad, sesji Rady Gminy Gidle i sesjach innych jednostek samorządu terytorialnego – na wniosek i w zakresie uzgodnionym z Wójtem Gminy Gidle;
- 9) wykonywanie zadań zastrzeżonych do osobistej aprobaty i podpisu Wójta Gminy określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gidlach – w czasie nieobecności Wójta Gminy Gidle;
- 10) prowadzenia spraw dotyczących odbioru, przechowywania, analizowania, zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych podległych pracownikom z wyjątkiem oświadczeń własnych;
- 11) podpisywanie zarządzeń w przypadku nieobecności Wójta Gminy Gidle.

§ 3. Upoważniam Panią Urszulę Borowik – Sekretarza Gminy do:

- 1) do wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji administracyjnych, postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczeń obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Gidlach,
- 2) załatwiania spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 3) załatwiania spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. Powierzam Pani Urszuli Borowik – Sekretarzowi Gminy obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) zatwierdzania dokumentów do wypłaty;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) podpisywania sprawozdawczości finansowej;
- 4) podpisywanie dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań budżetowych,
- 5) zatwierdzenia dokumentów do urzędu skarbowego, do ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników.

§ 5. Powierzam Pani Urszuli Borowik – Sekretarzowi Gminy wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych, w przypadku nieobecności Wójta Gminy Gidle:

- 1) zatwierdzania i zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) zatwierdzania treści zaproszenia do negocjacji w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówień z wolnej ręki oraz uzasadnienia trybu wyboru zamówienia z wolnej ręki;
- 3) zatwierdzania, zmiany ustalonej wartości zamówienia;
- 4) zatwierdzenia istotnej zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu;

- 5) wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty wstępnej, wyboru oferty, unieważnienia postępowania a także unieważnienia każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem zasad obiektywizmu i bezstronności;
- 7) powołania komisji przetargowej oraz dokonania zmian w jej składzie a także do określania organizacji, składu trybu pracy oraz zakresu obowiązków osób wykonujących czynności w postępowaniu, w przypadku niepowołania komisji przetargowej;
- 8) powołania biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej;
- 9) zatwierdzania wyboru trybu udzielania zamówień publicznych;
- 10) zatwierdzania odpowiedzi w przypadku poinformowania zamawiającego o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez niego lub zaniechania czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz propozycji powtórzenia czynności albo dokonania czynności zaniechanej;
- 11) zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Dokumenty związane z realizacją obowiązków, o których mowa w § 1 - 5 winny być podpisywane pieczętą: Z up. Wójta Gminy Gidle – mgr Urszula Borowik Sekretarz Gminy.

§ 7. W przypadku długotrwałej nieobecności wójta trwającej ponad 30 dni, do czasu wyznaczenia przez Prezesa Rady Ministrów osoby, która przejmie wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, powierzam Pani Urszuli Borowik – Sekretarzowi Gminy Gidle prowadzenie wszelkich spraw Gminy oraz upoważniam do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w pełnym zakresie.

§ 8. Powierzenie prowadzenia spraw i upoważnienia, o których mowa w § 1- 5 wygasają z chwilą odwołania albo rozwiązania z upoważnionym pracownikiem stosunku pracy na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 9. Traci moc: Zarządzenie Nr 29/2019 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 kwietnia 2019 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Gidle do prowadzenia spraw gminy w imieniu Wójta Gminy Gidle.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/

Lech Bugaj