

Projekt

z dnia 24 czerwca 2022 r.

Zatwierdzony przez

**ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 24 czerwca 2022 r.

NR 1142/2022

w sprawie upoważnienia Sekretarz Gminy Kąty Wrocławskie do prowadzenia określonych spraw Gminy Kąty Wrocławskie oraz Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 3¹. ustawy ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i kompetencji należących do Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie udzielam upoważnienia i powierzam prowadzenie w moim imieniu - Sekretarz Gminy Kąty Wrocławskie Pani Krystynie Lisieckiej, spraw w zakresie:

- 1) Kierowania bieżącymi sprawami i pracą Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- 2) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami;
- 3) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych;
- 4) udzielania urlopów wypoczynkowych i kierowania na wyjazdy służbowe;
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 6) potwierdzania zgodności odpisów, kserokopii z oryginałem dokumentów;
- 7) zawierania umów i zaciąganie zobowiązań, podpisywanie dokumentów finansowych dotyczących realizacji zadań wynikających z zakresu bieżącego funkcjonowania urzędu, jednorazowo do kwoty 2.000 zł. brutto;
- 8) rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 9) odpowiadania na wnioski, interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich, posłów i senatorów;

§ 2. Upoważniam Panią Krystyną Lisiecką - Sekretarz Gminy Kąty Wrocławskie do wydawania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu lub wynikających z realizacji decyzji organów Gminy.

§ 3. W razie nieobecności Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz Zastępcy Burmistrza, upoważniam Panią Krystynę Lisiecką, Sekretarz Gminy Kąty Wrocławskie i udzielam jej pełnomocnictwa do:

- 1) Kierowania bieżącymi sprawami Urzędu Gminy;

- 2) Reprezentowania Gminy na zewnątrz i przed sądami wszystkich instancji oraz organami administracji publicznej wszystkich instancji i podmiotami prawa w tym podpisywania pozwów, wniosków oraz pism procesowych, odwołań od decyzji dotyczących Gminy Kąty Wrocławskie i udzielania dalszych pełnomocnictw procesowych;
- 3) składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Gminy Kąty Wrocławskie dotyczących projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych;
- 4) składania oświadczeń woli i podpisywanie umów zawieranych w wyniku postępowania w ramach zamówień publicznych;
- 5) wykonywania, w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych wszelkich czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, a także podpisywania w imieniu Kierownika Zamawiającego wszelkich dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 6) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zawierania umów, zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Gminy;
- 7) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu;
- 8) podpisywania dokumentów finansowych dotyczących realizacji zadań wynikających z zakresu działania Urzędu, w tym podpisywania przelewów finansowych powyżej kwoty 2.000 zł. brutto;
- 9) przyjmowania oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 4. 4. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

§ 5. 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Juliusz Żygadło