

ZARZĄDZENIE NR 9/25
WÓJTA GMINY BORZYTUCHOM
z dnia 22.01.2025 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Borzytuchom do prowadzenia określonych spraw
gminy w imieniu Wójta Gminy Borzytuchom**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.), art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j. ze zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.), art. 143 § 1 i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U.2023.2383 t.j. ze zm.) i art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2024.1061 t.j. ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Upoważniam Sekretarza Gminy Borzytuchom – Panią Agnieszkę Ciszewską do prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Borzytuchom następujących spraw:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy Borzytuchom i warunków jego działania,
- 2) wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu Wójta Gminy Borzytuchom,
- 3) wydawania decyzji podatkowych w imieniu Wójta Gminy Borzytuchom, z wyłączeniem decyzji w sprawach odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 4) podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w zakresie bieżącej obsługi Gminy Borzytuchom, w tym zatwierdzania faktur, rachunków i innych dowodów księgowych oraz dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, a także delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników,
- 5) podpisywania dokumentów w zakresie spraw pracowniczych pracowników Urzędu Gminy Borzytuchom, w szczególności takich jak:
 - a) udzielanie urlopów pracowniczych i innych zwolnień od pracy,
 - b) kierowanie na szkolenia, konferencje, seminaria i studia podyplomowe,
 - c) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych,
 - d) podpisywania zamówień na szkolenia grupowe oraz wydawnictwa fachowe,
 - e) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników,
- 6) podpisywania dokumentów dotyczących staży w Urzędzie Gminy Borzytuchom,
- 7) podpisywania dokumentów dotyczących służby przygotowawczej,
- 8) wydawania zaświadczeń w oparciu o dane będące w posiadaniu Urzędu Gminy Borzytuchom,
- 9) podpisywania sprawozdawczości statystycznej sporządzanej w Urzędzie Gminy Borzytuchom,

- 10) potwierdzania zgodności kopii z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Borzytuchom,
- 11) dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Borzytuchom,
- 12) podpisywania pism i innych dokumentów objętych zakresem działania Urzędu Gminy Borzytuchom oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy,
- 13) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu Gminy Borzytuchom czynności kancelaryjnych,
- 14) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy Borzytuchom.

§ 2.

W razie nieobecności Wójta Gminy Borzytuchom oraz Zastępcy Wójta upoważniam Sekretarza Gminy – Panią Agnieszkę Ciszewską do:

- 1) kierowania bieżącymi sprawami Gminy Borzytuchom,
- 2) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy Borzytuchom,
- 3) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Borzytuchom w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym oraz zawierania umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód,
- 4) zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Gminy Borzytuchom w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym,
- 5) składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów (m.in. wniosków o płatność, zaświadczeń, oświadczeń, pism itp.) w imieniu Gminy Borzytuchom dotyczących programów i projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych;
- 6) wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy Borzytuchom, w tym wydawania poleceń służbowych,
- 7) wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) podpisywania i zatwierdzania dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in. specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów wymaganych dla przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszeń dotyczących udzielanych zamówień, umów z Wykonawcami i protokołów z postępowania,
 - b) dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz unieważnienia postępowania, udzielania zamówień w trybie z wolnej ręki,
 - c) przeprowadzenia procedury odwoławczej.

§ 3.

W razie nieobecności Wójta Gminy Borzytuchom upoważniam Sekretarza Gminy – Panią Agnieszkę Ciszewską do podpisywania w imieniu Wójta Gminy Borzytuchom sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy Borzytuchom.

§ 4.

Upoważnienia, o których mowa w § 1 pkt 5 i § 2 pkt 6, nie obejmują spraw związanych z nawiązywaniem lub rozwiązywaniem stosunków pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.

§ 5.

Upoważnienia, o których mowa w § 1, § 2 i § 3 zostają wydane na czas nieokreślony. Upoważnienia wygasają z chwilą ich cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Borzytuchom.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

inż. Jarostaw Garbicz

