

**ZARZĄDZENIE NR 107/2020**  
**WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 7 grudnia 2020 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy - Zastępcy Wójta Gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Cewice**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) w związku z art. 26, art. 33 ust. 4 i 5, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) art. 143 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.) oraz art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w zw. z art. 43 ust. 1 i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

*zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

Upoważniam Panią Marzenę Krakowiak Sekretarza Gminy – Zastępcę Wójta Gminy Cewice do:

- 1) załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę, na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, a także do poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy w Cewicach za zgodność z oryginałem,
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 3) stwierdzania prawomocności i ostateczności rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) wydawanych przez Wójta Gminy lub z Jego upoważnienia,
- 4) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy i warunków jego działania,
- 5) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 6) podpisywania:
  - a) pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,
  - b) podpisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
  - c) delegacji służbowych,
  - d) pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy.
- 7) składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów o świadczenie usług, realizację inwestycji, wynikających z zamówień publicznych.

**§ 2.**

Upoważniam Panią Marzenę Krakowiak Sekretarza Gminy – Zastępcę Wójta Gminy Cewice do prowadzenia w moim imieniu ponadto następujących spraw podczas mojej nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą, urlopem lub innym zdarzeniem losowym:

- 1) reprezentowania Urzędu Gminy w Cewicach na zewnątrz i kierowania jego bieżącą działalnością oraz składania w tym celu stosownych oświadczeń woli,
- 2) kierowania bieżącymi sprawami, w tym w zakresie gospodarki finansowej Gminy Cewice,
- 3) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy w Cewicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy, w tym m.in.:
  - a) udzielanie urlopów,
  - b) wydawanie poleceń służbowych,
  - c) kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia,
  - d) stosowanie kar porządkowych,
  - e) nawiązywanie, rozwiązywanie lub zmianę stosunków pracy;
- 5) wydawania na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych z oryginałem;
- 6) wydawania na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa decyzji, postanowień i zaświadczeń, a także poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań podatkowych z oryginałem;
- 7) podpisywania pozostałych, nie wymienionych w ust. 5, pism i dokumentów należących do zakresu działania urzędu,
- 8) podejmowanie w imieniu wójta jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych, w tym podpisywania upomnień i tytułów egzekucyjnych,
- 9) zawierania umów, w szczególności umów o świadczenie usług, dostawy, o roboty budowlane oraz umów w sprawach zamówień publicznych,
- 10) podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dokonywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
- 11) wykonywania uchwał Rady Gminy Cewice lub określania sposobu ich wykonywania,
- 12) nadzorowania i koordynowania pracy gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) wykonywania wszelkich innych czynności zastrzeżonych przepisami prawa dla Wójta Gminy Cewice.

### § 3.

Upoważnienie ważne jest do odwołania oraz nie dłużej niż do czasu zaprzestania pełnienia funkcji Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy.

### § 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 73/2020 Wójta Gminy Cewice z dnia 01 września 2020 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Cewice.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Brak uwag formalno-prawnych

ad. ad. Cewice  
(podpis)

Wójt  
Jerzy Bańka