

z dnia 23 lutego 2015 r.

w sprawie udzielenia upoważnienia Pani Mirosławie Nowickiej - Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 121, zm. poz. 827 oraz z 2015 r. poz. 4.) i art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.) oraz art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. 2012 r., poz. 749 z późn. zm.¹) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 267, zm. z 2014 r. poz. 183 oraz z 2015 r. poz. 211.) oraz art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1619, zm. z 2015 r. poz. 87 i 211.) oraz art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1502, zm. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 oraz z 2014 r. poz. 1662.) oraz art. 5 § 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1202) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 330, zm. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Mirosławę Nowicką - Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów do wykonywania w moim imieniu niżej wymienionych czynności prawnych :

- 1) składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżących zadań Gminy, w tym w szczególności do podpisywania umów, porozumień i ugód,
- 2) reprezentowania Gminy Chocianów na zewnątrz,
- 3) podpisywania pism procesowych we wszystkich postępowaniach przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi organami prawa, w których stroną jest Gmina Chocianów bądź Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie oraz do udzielania radcom prawnym pełnomocnictw procesowych w tych sprawach oraz do udzielania pełnomocnictw wykonawcom robót budowlanych realizowanych na rzecz Gminy Chocianów w zakresie zawartych umów,
- 4) samodzielnego składania w imieniu Burmistrza oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem,
- 5) wydawania zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych,
- 6) podpisywania deklaracji podatkowych (PIT), deklaracji ubezpieczeniowych, dokumentów w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu, w tym zaświadczeń Rp-7,
- 7) podpisywania tytułów wykonawczych,
- 8) podpisywania deklaracji VAT,
- 9) zatwierdzania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz zatwierdzania ich do zapłaty,
- 10) podpisywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywania zmian w budżecie gminy, o którym mowa w art. 257 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 12) podpisywania zarządzeń, innych aktów normatywnych oraz pism i decyzji zastrzeżonych odrębnymi przepisami do bezpośredniej kompetencji Burmistrza,
- 13) podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców Gminy Chocianów,
- 14) podpisywania wszelkich dokumentów związanych z realizowanymi projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- 15) podpisywania pozostałej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji uchwał, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów gminy,

- 16) podpisywania pism podpisem elektronicznym oraz ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 17) podejmowania wszelkich czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań przewidzianych w budżecie Gminy Chocianów oraz zawierania umów cywilno-prawnych, w tym dotyczących zarządu mieniem komunalnym i bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie,
- 18) wykonywania w imieniu Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chocianów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem spraw dotyczących zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy,
- 19) ustalania szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizowania polityki zarządzania zasobami kadrowymi,
- 20) wykonywania zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 21) organizowania akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 22) kierowania bieżącymi sprawami Gminy Chocianów oraz Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, w tym w szczególności do:
 - a) koordynowania działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c) koordynowania działalności kontrolnej i nadzorowania realizacji zadań pokontrolnych,
 - d) nadzorowania prawidłowego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
 - f) nadzorowania prac w zakresie przygotowywania projektów aktów normatywnych.
- 23) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy oraz opiniowania zakresów czynności pozostałych pracowników.

§ 2. Upoważnienie w zakresie pkt 1-21 obowiązuje w okresie nieobecności Burmistrza.

§ 3. Upoważnienie obowiązuje w okresie zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy lub do jego odwołania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Chocianów


Franciszek Skibicki

¹⁾Zm. poz. 848, 1101, 1342 i 1529, z 2013 r. poz. 35, 985, 1027, 1036, 1145, 1149, 1289 i 1313, z 2014 r. poz. 183, 567, 915, 1171, 1328 i 1644 oraz z 2015 r. poz. 211.