

z dnia 29 listopada 2018 r.

**w sprawie udzielenia upoważnienia Pani Mirosławie Nowickiej**

Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, zm. poz. 1104, 1629 i 2073) i art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 zm. poz. 1000, 1349 i 1432) oraz art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2018 r., poz. 800<sup>1)</sup>) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 zm. poz. 1629) oraz art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, zm. poz. 1104, 1356, 1499 i 1629) oraz art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018, poz. 917<sup>2)</sup>) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 zm. poz. 1669) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018 r. poz. 395<sup>3)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Mirosławę Nowicką – Sekretarza Miasta i Gminy Chocianów do wykonywania w moim imieniu następujących czynności:

1. podczas mojej nieobecności w pracy:

- 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania w moim imieniu pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 2) składania w imieniu Gminy Chocianów oświadczeń woli w zakresie zawierania umów, porozumień i ugód,
- 3) podpisywania:
  - a) 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,
  - b) zarządzeń i innych aktów normatywnych,
  - c) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy,
- 4) 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,
- 5) zatwierdzania list diet radnych i sołtysów,

2. wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania w moim imieniu pism w sprawach z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w przypadku nieobecności w pracy upoważnionych odrębnym zarządzeniem kierowników tych komórek,

3. prowadzenia postępowań administracyjnych, a w szczególności wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie:

- a) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich wygaszania i cofania,
- b) ulg, odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia należności podatkowych i opłat lokalnych,

4. podpisywania podpisem elektronicznym pism nie zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,

5. podpisywania:

- a) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- b) korespondencji w zakresie realizacji przez Gminę rządowych programów,
- c) korespondencji z kancelariami komorniczymi,

<sup>1)</sup> zm. poz. z 2017 r. poz. 2491, z 2018 r. poz. 650, 723, 1000, 1039, 1075, 1499, 1544, 1629 i 1693.

<sup>2)</sup> zm. z 2009 r. Nr 56, poz. 458, z 2018 r. poz. 1000, 1076, 1629

<sup>3)</sup> zm. z 2018 r. poz. 398, 650, 62, 398, 1629 i 2212

- d) sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych,  
e) not księgowych i not korygujących,  
f) dowodów OT, PT i LT dotyczących środków trwałych Gminy,  
g) deklaracji VAT Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie oraz deklaracji VAT oraz JPK Gminy,  
h) zapytań ofertowych do zamówień publicznych nie podlegających ustawie – prawo zamówień publicznych,  
i) zawiadomień o odbiorze robót budowlanych realizowanych przez Gminę,  
j) zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz opiniowanie zakresów czynności pozostałych pracowników,  
k) delegacji na wyjazdy służbowe dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,  
l) deklaracji PFRON, deklaracji podatkowych (PIT), deklaracji ubezpieczeniowych, dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym zaświadczeń Rp-7 pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców,

6. zaciąganie zobowiązań do kwoty 1.000,00 zł brutto (słownie: tysiąca złotych),

7. zatwierdzania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,

8. zatwierdzania faktur, czeków, zaliczek i innych dokumentów do wypłaty (dotyczy energii, mieszkaniowe, stypendia) oraz przelewów w ramach „home banking”,

9. potwierdzania wykonania warunków umowy przez zleceniobiorców z zakresu zadań Referatu Organizacyjnego oraz pozostałych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności w pracy ich kierowników,

10. zatwierdzania zaliczek dla pracowników, list wypłat: pracowników, zleceniobiorców, Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stypendystów oraz pracodawcom uzyskujących dofinansowanie do kształcenia pracownika młodocianego,

11. dokonywanie kontroli merytorycznej wydatków z zakresu działalności Referatu Organizacyjnego oraz pozostałych komórek organizacyjnych w przypadku nieobecności ich kierowników, zgodnie z odrębnym zarządzeniem,

12. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz zmiany warunków wynagrodzenia,

13. dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu,

14. poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 34.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Pani Mirosławie Nowickiej - Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów oraz Zarządzenie Nr 256.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 3 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie udzielenia upoważnienia Pani Mirosławie Nowickiej - Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów.

**§ 3.** Upoważnienie, o którym mowa w § 1 obowiązuje w okresie zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie lub do jego odwołania.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Chocianów

  
Tomasz Kulczyński