

ZARZĄDZENIE NR156/2021
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 8 listopada 2021 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Niechlów do podpisywania decyzji administracyjnych, umów oraz pism.

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.), art. 3 (1) Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.1320 t.j) , art. 143 § 1, §1a i §3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.) art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.), art. 52 ust.2. Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2021.1129)

§ 1.

Upoważniam Panią Danutę Nuckowską - Ciulak Sekretarza Gminy Niechlów, kierującą Referatem Organizacyjnym - do:

1. wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień (z wyłączeniem decyzji w sprawach umorzeń, ulg w spłacie należności opłat pieniężnych) oraz podpisywania w moim imieniu pism w sprawach z zakresu działania Urzędu, w przypadku nieobecności kierowników Referatów, a także do poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Niechlów,
2. składania w imieniu Gminy Niechlów oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym, w tym zawierania umów w czasie nieobecności Wójta,
3. wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
4. podpisywania wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników i obsługą stosunku pracy z wyjątkiem: umów o pracę, ich zmian, wypowiedzenia stosunku pracy, przyznawania premii, nagród i innych składników wynagrodzenia,
5. wykonywanie czynności z zakresy prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - udzielania urlopów pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - podpisywania delegacji służbowych oraz szkoleń pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
6. zatwierdzania faktur, wystawiania czeków i innych dokumentów do wypłaty oraz przelewów,
7. stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
8. podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
9. wykonywania podczas nieobecności Wójta wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta – kierownika Zamawiającego w zakresie:
 - przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których po stronie zamawiającego występować będzie Gmina Niechlów, w tym do wyboru oferty najkorzystniejszej; ;

- zawierania umów po przeprowadzonych na podstawie Prawo zamówień publicznych lub też regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Niechlów;
 - składania oświadczeń woli dotyczących umów, o których mowa powyżej, w zakresie:
 - realizacji umów,
 - zmiany i rozwiązania umów,
 - dokonywania potrąceń,
 - wykonywania uprawnień wynikających z rękojmi za wady i gwarancji,
 - wykonywania prawa odstąpienia,
 - dochodzenie kar umownych,
 - dokonywania odbioru przedmiotu umowy.
10. wydawania w moim imieniu zarządzeń w zakresie działania Gminy Niechlów, w czasie mojej nieobecności,
 11. dysponowania środkami budżetowymi w zakresie składania zamówień, zlecenia prac, zawierania umów,
 12. występowania w imieniu Gminy Niechlów przed wszystkimi sądami i udzielania dalszych pełnomocnictw w tym zakresie,
 13. podpisywania dokumentów w zakresie ewidencji ludności, tj.:
 - zgłaszanie pobytu stałego, czasowego, wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, zgłoszenie wyjazdu za granicę, zameldowania, wymeldowania cudzoziemców,
 14. podpisywanie zaświadczeń dotyczących w/w spraw wydawanych z aplikacji „Źródło”, tj.:
 - wydawania zaświadczeń zawierających pełny opis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
 - udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
 - wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
 15. podpisywania zaświadczeń wydawanych z „Rejestru mieszkańców”,
 16. podpisywania dokumentów w związku z prowadzonym postępowaniem o wymeldowanie z lokalu,
 17. podpisywania dokumentów w zakresie dowodów osobistych, tj.:
 - wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - wydawanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub pobyt czasowy.
 18. potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 19. wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego wydawane w aplikacji „Źródło”,
 20. przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
 21. wykonywanie wszelkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym do podpisywania pism wychodzących oraz wydawania i podpisywania decyzji o odmowie udzielania informacji oraz umorzeniu postępowań,
 22. podpisywania zaświadczeń o prawie do głosowania.

§ 2

Upoważnienie określone w niniejszym zarządzeniu obowiązuje przez okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy Niechlów, wygasa z dniem zaprzestania pełnienia funkcji Sekretarza Gminy lub z dniem zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów

Michał Frackowiak

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a small flourish at the bottom.