

ZARZĄDZENIE NR 62.2023
WÓJTA GMINY PRZYTOCZNA

z dnia 4 maja 2023 r.

w sprawie upoważnienia Zastępcy Wójta Gminy Przytoczna

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 i 2707 oraz z 2023 r. poz. 180 i 326) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414 oraz z 2023 r. poz. 412), w związku z art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, 1301, 1692, 1967, 2127, 2180, 2600, 2640 i 2687), ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775) oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Panią Annę Sawkę Zastępcę Wójta Gminy Przytoczna do:

1. podejmowania czynności prawnych i procesowych dotyczących zarządzania mieniem;
2. w imieniu Wójta Gminy Przytoczna do:
 - 1) podpisywania sprawozdań statystycznych, finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych,
 - 2) sprawdzania pod względem merytorycznym, zatwierdzania do wypłaty faktur, rachunków, rozliczeń delegacji służbowych, list płac, deklaracji ZUS, oraz innych dokumentów księgowych,
 - 3) podpisywania i wydawania zaświadczeń, postanowień i decyzji,
 - 4) podpisywania wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej,
 - 5) w sprawach pracowniczych do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych oraz udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikom Urzędu Gminy i dyrektorom jednostek organizacyjnych,
 - 6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych strażakom OSP z terenu gminy Przytoczna oraz rozliczania tych delegacji, sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zatwierdzając je do wypłaty,
 - 7) podpisywania w imieniu Gminy Przytoczna umów cywilno-prawnych,
 - 8) podpisywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie, wszelkich zmian do wniosków oraz rozliczeń finansowych i merytorycznych projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
3. prowadzenia, w imieniu Wójta Gminy Przytoczna, postępowań, sporządzania dokumentacji i podpisywania wszystkich dokumentów występujących w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych;
4. zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zamówień publicznych w tym wniosków o realizację zadania;
5. uzgadniania dokumentacji projektowych i budowlanych, udziału w czynnościach odbiorowych zadań inwestycyjnych, podpisywania protokołów odbiorowych z realizowanych inwestycji oraz do wykonywania innych czynności związanych z realizowaniem inwestycji przez gminę Przytoczna;
6. udziału w czynnościach odbiorowych w tym podpisywania protokołów odbiorowych z zadań inwestycyjnych realizowanych przez inne jednostki, z którymi gmina Przytoczna działa na zasadzie partnerstwa;
7. odbioru dokumentów z zakresu realizowanych inwestycji w odpowiednich instytucjach;
8. potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów z zakresu prowadzonych spraw;
9. załatwiania w imieniu Wójta Gminy Przytoczna wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;

10. podpisywania upomnień dotyczących zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych oraz podejmowania w imieniu Wójta Gminy Przytoczna jako wierzyciela wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów wykonawczych, zawiadomień;

11. załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także do podejmowania innych czynności i podpisywania innych pism urzędowych sporządzanych w toku tych postępowań, niemających charakteru orzeczeń administracyjnych, a także podpisywania innej korespondencji i dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy;

12. pod nieobecność Wójta Gminy Przytoczna do:

- 1) prowadzenia w imieniu Wójta wszystkich spraw należących do właściwości Wójta Gminy Przytoczna,
- 2) wydawania zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej we wszystkich sprawach, w których właściwym organem jest Wójt Gminy Przytoczna,
- 3) podpisywania wszelkich pism z zakresu funkcjonowania Urzędu Gminy w Przytocznej,
- 4) zarządzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz upoważniania do ich przeprowadzania w zakresie i na zasadach określonych dla Wójta w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Przytoczna i właściwych przepisach.

§ 2. Upoważnienia, o których mowa w § 1 wygasają z chwilą cofnięcia lub ustania stosunku pracy w Urzędzie Gminy Przytoczna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przytoczna



Bartłomiej Kucharyk