

Wójta Gminy Gidle z dnia 04 kwietnia 2019 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Gidle do prowadzenia spraw gminy
w imieniu Wójta Gminy Gidle**

Na podstawie art. 33 ust.4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art.76a ust. 2b oraz art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn.zm.), art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j .Dz.U. z 2017 r.poz.2077 ze zm.), art. 18 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r poz. 1986 r. z późn.zm.)

§ 1.

Upoważniam Panią **Urszulę Borowik** – Sekretarz Gminy Gidle do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

- 1) wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gidle,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy,
- 3) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Gidle i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - a) udzielania urlopów pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - b) podpisywania delegacji służbowych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) wszystkich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu – podczas nieobecności wójta,
- 4) prowadzenia spraw pracowniczych i socjalno-bytowych (podpisywanie pism, delegacji służbowych, szkoleń i udzielanie urlopów za wyjątkiem czynności nawiązania, rozwiązania lub zmiany stosunków pracy),
- 5) podpisywania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 6) stwierdzenia własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów,
- 7) podpisywania dokumentów finansowo-księgowych, w tym:
 - a) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - b) podpisywania dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - c) wykonywania dyspozycji pieniężnych oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych,
- 8) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 9) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
- 10) podpisywanie w czasie mojej nieobecności dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych,

§ 2.

W przypadku mojej długotrwałej nieobecności trwającej ponad 30 dni, do czasu wyznaczenia przez Prezesa Rady Ministrów osoby, która przejmie wykonywanie zadań i kompetencje Wójta, powierzam Pani Urszuli Borowik - Sekretarzowi Gminy Gidle prowadzenie w moim imieniu wszelkich spraw Gminy oraz upoważniam do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w pełnym zakresie.

§ 3.

Upoważniam Panią Urszulę Borowik - Sekretarz Gminy Gidle, podczas mojej nieobecności, do składania oświadczeń woli w imieniu Wójta Gminy Gidle w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym oraz zawierania umów cywilnoprawnych.

§ 4.

**Traci moc upoważnienie Nr OG.077.11.2015 r. z dnia 25.06.2015,
upoważnienie Nr OG.077.42.2017 z dnia 08.12.2017 r,
upoważnienie Nr OG.077.41.2017 z dnia 08.12.2017 r.
upoważnienie OG.077.30.2018 z dnia 18.07.2018.**

§ 5.

Upoważnienia określone w niniejszym zarządzeniu tracą moc z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo odwołania niniejszego upoważnienia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adwokat
Karina Zakrzewska

WOJTA
Lech Bugaj