

Zarządzenie Nr 9/2020
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 28 stycznia 2020 roku

**w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw
Pani Alicji Terlikowskiej - Sekretarz Gminy Stara Dąbrowa.**

Na podstawie

- art. 33 ust. 4 , art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 506z późn. zm.),
- art. 5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm),
- art. 76 a § 2b, art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) ,
- art. 143 § 1, § 1a i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.),
- art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.),
- art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.),
- art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powierzam Pani Alicji Terlikowskiej - Sekretarz Gminy Stara Dąbrowa prowadzenie w moim imieniu spraw z zakresu Biura Organizacyjnego w tym do podejmowania decyzji oraz podpisywania z mojego upoważnienia wszelkiej korespondencji.
2. Szczegółowy zakres spraw, o których mowa w ust. 1 zwiiera regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 2.

Upoważniam Panią Alicję Terlikowską – Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa do:

- 1) załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej , w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa za zgodność z oryginałem oraz poświadczania własnoręczności podpisów.
- 2) podpisywania decyzji administracyjnych , postanowień , zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 3) stwierdzania niewłaściwości Wójta, jako organu administracji publicznej i przekazywania podań niewłaściwie skierowanych do organu właściwego do ich załatwienia.
- 4) stwierdzania prawomocności i ostateczności rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) wydawanych przez Wójta Gminy lub z Jego upoważnienia.
- 5) wydawania i podpisywania w moim imieniu, tytułów wykonawczych w sprawach, dla których Wójt Gminy Stara Dąbrowa jest wierzycielem lub organem egzekucyjnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 6) oświadczenia woli w imieniu Gminy Stara Dąbrowa w zakresie zawierania umów, zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawami majątkowymi Gminy Stara Dąbrowa w zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 1 z zakresu spraw

publicznoprawnych i prywatnoprawnych (cywilnoprawnych, z zakresu prawa spółek i innych) Pani Alicja Terlikowska składa jednoosobowo, jeżeli wartość czynności nie przekracza 10.000 zł.

§ 3.

Powierzam i udzielam pełnomocnictwa Pani Alicji Terlikowskiej – Sekretarz Gminy Stara Dąbrowa do prowadzenia w imieniu Wójta w przypadku mojej nieobecności następujących spraw:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy,
- 2) dokonywanie za Urząd Gminy w Starej Dąbrowie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy, w tym czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
- 3) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu ,
- 4) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa, w tym ich zatrudniania i zwalniania.
- 5) reprezentowania Gminy Stara Dąbrowa we wszystkich postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i sądami administracyjnymi, organami administracyjnymi , w których stroną jest gmina Stara Dąbrowa oraz do udzielania radcom prawnym pełnomocnictw procesowych w tych sprawach.

§ 4.

1. W przypadku mojej nieobecności upoważniam Panią Alicję Terlikowską – Sekretarza Gminy do prowadzenia w moim imieniu wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Gminy w tym do podpisywania wszelkiej korespondencji , pism , dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, przelewów, faktur, sprawozdań i innych dokumentów finansowo-księgowych oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania umów i zaciągania zobowiązań.

2. Upoważnienie obejmuje również podpisywanie wszelkich pism, decyzji, postanowień i zaświadczeń i sprawozdań podpisem elektronicznym oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§5.

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kolubka
Sylvia Kalmus-Samsel