

Zarządzenie Nr 70
Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki
z dnia 6.07.2022 roku

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Pani Magdalenie Cętkowskiej-Piesek- Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki oraz określenia zakresu upoważnienia do podejmowania innych czynności.

Na podstawie:

- art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
- art. 5 ust. 4 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- art. 76 a § 2b, art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- art. 143 § 1, § 1a i §3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
- art. 98 i 99 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) w związku z art. 86-88 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.), art. 34-35 i art. 36 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2022 r. poz. 329 z późn. zm.), art. 138a-138d Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.), art. 32 – 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), art. 510 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Magdalenie Cętkowskiej-Piesek- Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki (zwanej dalej Sekretarzem) sprawowanie nadzoru nad:

- 1) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wiskitkach;
- 2) Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Wiskitkach;
- 3) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;
- 4) następującymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki:
 - a) Głównym administratorem baz danych i systemów komputerowych;
 - b) Informatykiem;
 - c) Koordynatorem do spraw dostępności w Urzędzie;
 - d) Sprzątaczkami;
 - e) Pomocami administracyjnymi.

§ 2. Powierzam Pani Magdalenie Cętkowskiej-Piesek Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki prowadzenie w moim imieniu spraw Gminy Wiskitki w zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki.

§ 3. Sekretarz nadzoruje oraz prowadzi sprawy, o których mowa w § 1 i 2 przy pomocy:

- 1) Dyrektorów Wydziałów, Biur i osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki, których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki,
- 2) Kierowników /Dyrektorów/ miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Upoważnia się Panią Magdalenę Cętkowską-Piesek – Sekretarza Miasta i Gminy Wiskitki do działania w moim imieniu poprzez:

- 1) wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych rozstrzygnięć przewidzianych przez przepisy stanowiące podstawę do ich wydania, w tym ustawę o finansach publicznych,
- 2) wydawanie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat reklamowych, a także do podejmowania innych czynności i podpisywania innych pism urzędowych sporządzonych w toku tych postępowań, niemających charakteru orzeczeń administracyjnych;
- 3) podejmowanie innych czynności i podpisywanie innych pism urzędowych sporządzonych w toku tych postępowań, niemających charakteru orzeczeń administracyjnych w tym poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów okazanych przez strony postępowania administracyjnego i uwierzytelnianie odpisów dokumentów wydawanych z akt sprawy oraz uwierzytelnianie odpisów lub kopii z akt sprawy,
- 4) wydawanie w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczeń w rozumieniu przepisów Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Działu VIIIA ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) podpisywanie korespondencji kierowanej na zewnątrz Urzędu;
- 6) stwierdzanie niewłaściwości Burmistrza, jako organu administracji publicznej i przekazywanie podań niewłaściwie skierowanych do organów właściwych do ich załatwiania;
- 7) wydawanie i podpisywanie tytułów wykonawczych w sprawach, dla których Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki jest wierzycielem lub organem egzekucyjnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) potwierdzanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów na potrzeby własne Urzędu lub Gminy;

- 9) podpisywanie informacji, sprawozdań finansowych, budżetowych, deklaracji podatkowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych składanych w wersji papierowej i elektronicznej przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 10) podpisywanie i przysyłanie wszelkich sprawozdań i oświadczeń w tym CAC, PUESC, GUS;
- 11) podpisywanie faktur VAT z tytułu nabycia towarów i usług przez Gminę Wiskitki lub Urząd Miasta i Gminy Wiskitki,
- 12) dokonywanie akceptu oraz podpisywanie wypłat lub poleceń dokonania przelewu, wynagrodzeń, wydatków wynikających ze zaciągniętych uprzednio przez Gminę lub Urząd Miasta i Gminy Wiskitki zobowiązań;
- 13) podpisywanie wszelkiej korespondencji wynikającej z bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) poświadczanie przyjęcia faktur VAT w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów lub wyciągów z dokumentów (w tym dokumentów elektronicznych) powstałych w związku z realizacją przez Gminę Wiskitki jej zadań, w tym zadań inwestycyjnych;
- 16) potwierdzanie odbioru i podpisywanie wszelkiej korespondencji w tym elektronicznej w związku z aplikowaniem o środki zewnętrzne: krajowe i europejskie oraz zawieranie, wykonywanie i rozliczanie umów o dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę Wiskitki;

§ 5. Powierzam i udzielam upoważnienia oraz pełnomocnictwa Pani Magdalenie Cętkowskiej-Piesek -Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki do prowadzenia w szczególności następujących spraw Gminy:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;
- 2) zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) dokonywania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki, w tym do wystawiania i zatwierdzania do wypłaty poleceń wyjazdu służbowego, udzielania urlopu wypoczynkowego i urlopów okolicznościowych oraz do zatwierdzania list płac do wypłaty wynagrodzeń;
- 4) dokonywania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wiskitki w tym do wystawiania i zatwierdzania do wypłaty poleceń wyjazdu służbowego, udzielania urlopu wypoczynkowego i urlopów okolicznościowych, przyznawania dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz do zatwierdzania list płac do wypłaty wynagrodzeń;
- 5) do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki związanych z: wystawianiem kart urlopowych, zawarciem umowy o używanie pojazdu niebędącego własnością jednostki samorządu do celów służbowych, delegowaniem w sprawach służbowych, zatwierdzaniem do wypłaty list płac oraz

ryczałtu samochodowego, przyznaniem dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

- 6) dokonywanie okresowych ocen Dyrektorów Wydziałów, Biur Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 7) podejmowania czynności w zakresie gospodarki finansowej Gminy Wiskitki, poprzez podpisywanie dokumentów finansowych niepowodujących powstania zobowiązań finansowych oraz dokonywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym;
- 8) zawierania umów wynikających z działalności Gminy Wiskitki i Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki - w tym umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów o świadczenie usług;
- 9) udzielania pisemnych odpowiedzi na wnioski i zapytania skierowane do Gminy Wiskitki lub do Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki w innych sprawach, niemających charakteru spraw administracyjnych i podatkowych, w tym odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych oraz udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie;
- 10) występowania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki z zapytaniem o informacje dotyczące bezpieczeństwa masowych imprez sportowych w zakresie wszystkich rodzajów spraw oraz danych, o których mowa w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych.

§ 6. Udzielam Pani Magdalenie Cętkowskiej-Piesek - Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki upoważnienia i pełnomocnictwa do podejmowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na podstawie zarządzenia Nr 3 Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki z dnia 4.01.2021 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, uregulowania organizacji pracy komisji przetargowej oraz ustanowieniu regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł nie powiększonej o podatek od towarów i usług oraz ustawy Prawo zamówień publicznych następujących czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego:

- 1) powoływania komisji przetargowych oraz powoływania i odwoływania ich członków,
- 2) powoływania biegłych w okolicznościach o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywania postępowania, w tym w szczególności zatwierdzania:
 - a) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - b) ogłoszeń o zamówieniu/zaproszę do składania ofert/zaproszeń do dialogu konkurencyjnego albo negocjacji,
 - c) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) składania wszelkich oświadczeń, formułowania wniosków, wezwań, zawiadomień, wyjaśnień i informacji, decyzji oraz składania wszelkich oświadczeń woli w imieniu Gminy Wiskitki w toku postępowania,
- 5) podejmowania decyzji o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty bądź unieważnieniu postępowania,

- 6) udostępniania protokołu postępowania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonymi w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki.

§ 7. Dokumenty związane z realizacją obowiązków, o których mowa w § 4, § 5 i § 6 winny być podpisywane z użyciem pieczęci „z upoważnienia Burmistrza Magdalena Cętkowska-Piesek Sekretarz Miasta i Gminy Wiskitki”.

§ 8. Upoważniam Panią Magdalenę Cętkowską-Piesek - Sekretarza Miasta i Gminy Wiskitki do:

- 1) pobierania druków ścisłego zarachowania;
- 2) dokonywania zakupów w ramach bieżącej działalności Gminy Wiskitki i odbioru faktur;
- 3) kontroli merytorycznej dokumentów księgowych z zakresu przydzielonych obowiązków służbowych zawartych w zakresie czynności. Kontrola merytoryczna polega na:
 - a) zbadaniu danych zawartych w dokumentach księgowych czy odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa gospodarczo oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zawartą umową,
 - b) potwierdzeniu powyższych czynności poprzez umieszczanie na odwrocie dokumentu księgowego, w wyznaczonym miejscu, imiennej pieczęci i podpisu;

§ 9. 1. Udzielam Pani Magdalenie Cętkowskiej-Piesek - Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Gminy Wiskitki we wszystkich postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i sądami administracyjnymi, organami administracji, policją, prokuraturą, w których stroną lub uczestnikiem postępowania jest Gmina Wiskitki oraz do udzielania radcom prawnym, adwokatom lub doradcom podatkowym dalszych pełnomocnictw w tych sprawach, jak również występowania w imieniu Gminy Wiskitki w związku z dochodzeniem należności pieniężnych, w tym w postępowaniu egzekucyjnym.

2. Sekretarz wykonuje uprawnienia, o których mowa w ust. 1 w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki opatrując dokumenty związane z wykonywaniem przekazanych czynności pieczęcią „z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Wiskitki” albo „z up. Burmistrza”.

§ 10. Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 36/2019 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 7 marca 2019 roku w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Pani Magdalenie Cętkowskiej Sekretarzowi Gminy Wiskitki oraz Zarządzenie nr 44/2019 z dnia 18 marca 2019 roku zmieniające Zarządzenie Nr 36/2019 z dnia 7 marca 2019 roku;
2. Zarządzenie Nr 47.2019 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie udzielenia upoważnienia Pani Magdalenie Cętkowskiej Sekretarzowi Gminy Wiskitki;
3. Zarządzenie Nr 284 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie udzielenia upoważnienia Pani Magdalenie Cętkowskiej Sekretarzowi Gminy Wiskitki.

§ 11. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2022 r. i obowiązuje do dnia jego uchylecia, odwołania ze stanowiska Sekretarza albo ustania stosunku pracy w wyniku innego przewidzianego prawem zdarzenia.

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
(-)
mgr Rafał Mitura