

**ZARZĄDZENIE Nr 66**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WISKITKI**  
**z dnia 3 czerwca 2024 roku**

**w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Pani Krystynie Wioletcie Skwarek – Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki oraz określenia zakresu upoważnienia do podejmowania innych czynności.**

Na podstawie:

- art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r. poz. 609 ze zm.),
- art. 5 ust. 4, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- art. 76a § 2b, art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
- art. 143 § 1 i § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),
- art. 98, art. 99 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.) w związku z art. 86-88 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.), art. 34-35, art. 36 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1634 ze zm.), art. 138a-138d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.), art. 32-33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz art. 510 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.),
- art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
- art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Powierzam Pani Krystynie Wioletcie Skwarek – Sekretarzowi Miasta i Gminy Wiskitki 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) główny administrator baz danych i systemów komputerowych,
  - b) informatyk,
  - c) koordynator do spraw dostępności w Urzędzie,
  - d) sprzątaczką,
  - e) pomoc administracyjna.

§ 2. Powierzam Pani Krystynie Wioletcie Skwarek – 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 § 1-2 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. Upoważniam Panią Krystynę Wioletę Skwarek – 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 wydawania, 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 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz Działu VIII A 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 załatwienia;
- 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 a 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 przesyłanie 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 z zaciągniętych uprzednio przez Gminę Wiskitki 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 Krystynie Wioletcie Skwarek – 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;
- 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, oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 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 Krystynie Wioletcie Skwarek - 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 stycznia 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 winny być podpisywane z użyciem pieczęci „z upoważnienia Burmistrza Krystyna Wioletta Skwarek Sekretarz Miasta i Gminy Wiskitki”.

§ 8. Upoważniam Panią Krystynę Wiolettę Skwarek – 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 za lub zawartą umową,
  - b) potwierdzeniu powyższych czynności poprzez umieszczanie na odwrocie dokumentu księgowego, w wyznaczonym miejscu, imiennej pieczęci i podpisu.

§ 9. 1. Udzielam Pani Krystynie Wioletcie Skwarek – 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 Miasta i Gminy Wiskitki” albo „z up. Burmistrza”.

§ 10. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2024 roku 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**