

ZARZĄDZENIE NR 14 /2018
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 6 grudnia 2018 r.

w sprawie powierzenia Zastępcy Burmistrza Złotego Stoku
prowadzenia określonych spraw Gminy Złoty Stok w czasie nieobecności
Burmistrza Złotego Stoku

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) oraz art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powierza się Pani Mirosławie Słowiak – Zastępcy Burmistrza Złotego Stoku prowadzenie spraw Gminy Złoty Stok oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień Burmistrza Złotego Stoku w przypadku jego nieobecności, a w szczególności do:

- 1) kierowania bieżącymi sprawami Gminy Złoty Stok,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza Złotego Stoku lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn,
- 3) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku,
- 4) dokonywania wszelkich czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy pracowników samorządowych w zakresie należącym do Burmistrza Złotego Stoku wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Złoty Stok, w tym czynności związane z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunków pracy oraz sprawy związane z wynagrodzeniami, wydawanie poleceń służbowych, udzielanie urlopów, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia,
- 5) reprezentowania Gminy Złoty Stok na zewnątrz, tj. reprezentowania jej przed powszechnymi sądami i innymi organami państwowymi wszystkich instancji – w postępowaniach cywilnych, cywilno-gospodarczych i karnych, oraz w postępowaniach administracyjnych, w tym na podstawie odrębnych pełnomocnictw, jeżeli takie są wymagane przepisami ustawy,
- 6) reprezentowanie Burmistrza w czasie oficjalnych wydarzeń i spotkań w zakresie ustalonym z Burmistrem,
- 7) udzielania dalszych pełnomocnictw we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy Złoty Stok,
- 8) podpisywania wszystkich dokumentów dotyczących spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 9) składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zawierania wszystkich umów, porozumień i ugód, w których stroną jest Gmina, w tym w zakresie zarządu mieniem,
- 10) podpisywania zaświadczeń, stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania za zgodność odpisów i kopii z oryginałami,
- 11) wykonywanie, czynności zastrzeżonych dla Burmistrza wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz o gospodarce nieruchomościami,
- 12) składanie oświadczeń o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 13) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro, w tym zawiera umowy o udzielenie zamówienia publicznego,

- 14) podpisywanie wszelkich dokumentów związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie oraz podpisywanie umów o dofinansowanie oraz zaciąganie zobowiązania związanych z realizacją projektów ze środków Unii Europejskiej, jak i krajowych;
- 15) wykonywania uchwał Rady Miejskiej w Złotym Stoku,
- 16) prowadzenia następujących spraw Gminy z zakresu gospodarki finansowej Gminy Złoty Stok: zaciągania i realizacji zobowiązań, dokonywania zmian w budżecie i budżetu, dokonywania wydatków budżetowych, pozyskiwania środków budżetowych, podpisywania tytułów wykonawczych, czeków gotówkowych, dokumentów finansowo-księgowych, sprawozdań finansowych, dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
- 17) wykonywania budżetu, w tym zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, dokonywania wydatków budżetowych, zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy, dysponowania rezerwami budżetu gminy, blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 18) prowadzenia i załatwiania wszystkich spraw, w których Burmistrz działa w charakterze organu podatkowego, w szczególności spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 19) podpisywanie korespondencji oraz dokumentów finansowo – księgowych;
- 20) współdziałanie z Radą Miejską, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza,
- 21) przyjmowanie interesantów,
- 22) wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach wymienionych w niniejszym zarządzeniu,
- 23) wykonywania wszelkich innych czynności zastrzeżonych przepisami prawa dla burmistrza gminy.

§ 3

Upoważniam Mirosławę Słowiak – Zastępcę Burmistrza Złotego Stoku do wydawania i podpisywania w imieniu Burmistrza Złotego Stoku decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz do występowania przed organami administracji państwowej i samorządowej w postępowaniach administracyjnych.

§ 4.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia lub odwołania ze stanowiska Zastępcy Burmistrza Złotego Stoku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grażyna Orzyk