

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE
z dnia 1 lutego 2019 r.

w sprawie: **upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Wójta oraz powierzenia spraw Gminy**

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 2018 r. poz. 994 ze zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), art. 73 § 2, art. 76a § 2b oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Upoważnia się **Panią Karolinę Chlebowską** - pracownika Urzędu Gminy Włoszakowice, zatrudnionego na stanowisku Sekretarz Gminy Włoszakowice do:

- 1) wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włoszakowice;
- 2) uwierzytelniania odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania stronie z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów w zakresie właściwości merytorycznej wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Włoszakowice;
- 3) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
- 4) dokonywania w imieniu Wójta Gminy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem lub rozwiązywaniem stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami;
- 5) podpisywania faktur oraz zatwierdzania ich pod względem merytorycznym z zakresu wszystkich komórek organizacyjnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych;
- 6) udzielania w imieniu Wójta Gminy Włoszakowice we właściwej formie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz do wydawania decyzji w tych sprawach.

2. Upoważnienie nie dotyczy wydawania:

- 1) decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
 - b) zatwierdzających przeniesienie praw wynikających zatwierdzających decyzji na rzecz innej osoby;
 - c) zatwierdzających stwierdzenie wygaśnięcia decyzji;
 - d) zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
 - e) ustalających oddanie nieruchomości w trwałą zarząd;

- f) ustalających opłatę adiacencką z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału;
 - g) środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - h) wymierzających administracyjną karę pieniężną;
 - i) zezwalających na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych;
- 2) postanowień:
- a) o wstępnym projekcie podziału nieruchomości;
 - b) o przeprowadzeniu oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

§ 2. Powierzam Pani Karolinie Chlebowskiej – Sekretarzowi Gminy Włoszakowice prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania;
- 2) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem lub rozwiązywaniem stosunków pracy oraz spraw z związanych z wynagrodzeniami;
- 3) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Włoszakowice, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia;
- 4) wydawania poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Gminy oraz dla kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) informatyzacji Urzędu;
- 6) ochrony zdrowia;
- 7) oświaty.

§ 3. W czasie nieobecności Wójta Gminy Włoszakowice upoważniam Panią Karolinę Chlebowską – Sekretarza Gminy Włoszakowice do:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy;
- 2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) podejmowania czynności w toku postępowań przetargowych w ramach udzielania przez Gminę zamówień publicznych, w tym również zamówień, których kwota nie przekracza kwoty 30.000 Euro;
- 4) podpisywania dokumentów finansowo-księgowych, w tym:
 - a) podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - b) podpisywania dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) prowadzenia wszystkich spraw Gminy oraz podpisywania pism i decyzji administracyjnych i podatkowych;

§ 4. Upoważnienia, o którym mowa w § 1 udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia lub ustania stosunku pracy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Włoszakowice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 roku.

Hubert Pawlika
RADCY PRAWNY
180/05

WÓJTA
mgr Robert Kasperczak