

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 28 stycznia 2019 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Łubnice do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Łubnice oraz określenia zakresu upoważnienia do podejmowania innych czynności

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj Dz. U. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.); art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) art. 76a ust. 2b oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.); art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.); art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.); art. 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1360 ze zm.); art. 35 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tj Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 ze zm.); art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) Zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Panią Ewę Borkowską – Sekretarza Gminy Łubnice do:


- 1) wydawania w imieniu Wójta Gminy Łubnice decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a także do podejmowania innych czynności i podpisywania innych pism urzędowych sporządzanych w toku tych postępowań, niemających charakteru orzeczeń administracyjnych;
- 2) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów okazanych przez strony postępowania administracyjnego, na ich żądanie;
- 3) podejmowania w imieniu Gminy Łubnice, jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów wykonawczych, wydawania postanowień i zarządzeń;
- 4) składania jednoosobowo w imieniu Gminy Łubnice oświadczeń woli, w tym do zawierania umów cywilnoprawnych, zarządu mieniem komunalnym, oraz 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;
- 5) reprezentowania Gminy Łubnice we wszystkich postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i sądami administracyjnymi, organami administracji, prokuraturą, w których stroną jest Gmina Łubnice;
- 6) dokonywania w imieniu Wójta Gminy Łubnice czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Łubnice;
- 7) podejmowania czynności w zakresie gospodarki finansowej Gminy Łubnice, poprzez podpisywanie dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych;
- 8) udzielania w imieniu Wójta Gminy Łubnice we właściwej formie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz do wydawania decyzji w tych sprawach;
- 9) udzielania pisemnej odpowiedzi na wnioski i zapytania skierowane do Gminy Łubnice lub do Wójta Gminy Łubnice w innych sprawach, niemających charakteru spraw administracyjnych i podatkowych, w tym odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych.

§ 2. 1. Upoważnienia, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia zostają udzielone na czas zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy Łubnice, od dnia nawiązania, do dnia rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Upoważnienia, o których mowa w § 1 pkt. 4 i 9 zostają udzielone wyłącznie na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Wójta Gminy Łubnice i wygasają z dniem powrotu do pracy nieobecnego pracownika.

3. W każdym przypadku upoważnienia wygasają z dniem ich cofnięcia lub zmiany.

§ 3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



W O J
Woj
mgr Michal Pazek
Michal Pazek