Burmistrz Zalewa

Zarządzenie Nr 0050-86/2024
Burmistrza Zalewa
z dnia 13 czerwca 2024r.

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw Gminy Zalewo oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Pani Lucynie Czołba - Sekretarzowi Gminy Zalewo

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 609 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 3^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz.1465), art. 33 i art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 572), art. 95-109 Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r., poz.1610 ze zm.) oraz art. 86 i 87 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023r., poz.1550 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza Zalewa powierzam Pani Lucynie Czołba – Sekretarzowi Gminy Zalewo prowadzenie spraw Gminy Zalewo, a w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą pracą Urzędu Miejskiego w Zalewie,
2. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Zalewie z wyjątkiem zatrudniania, rozwiązywania umów o pracę, dokonywania zmian na stanowiskach pracy i wynagradzania pracowników, w tym:
   - udzielenie urlopów i podpisywanie delegacji służbowych pracownikom Urzędu
   - kierowanie na szkolenia pracowników,
   - wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych i nagród,
3. Wydawanie i podpisywanie z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zakres działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zalewie z wyjątkiem decyzji i pism w sprawach odroczeń, umorzeń, rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,

4. Podpisywanie wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
5. Podpisywanie wszelkich pism związanych informacją publiczną oraz udostępnieniem danych osobowych, w tym danych osobowych z rejestru mieszkańców i Rejestru PESEL, a także udostępnieniem danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
6. Stwierdzanie własnoręczności podpisów, potwierdzanie zgodności z oryginałem lub przedłożonym dokumentem.
7. Podpisywanie drobnych zleceń, zamówień na usługi i zakupy na potrzeby doraźne związane z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego,
8. Podpisywanie dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i ich podpisywanie, akceptowanie wydatków do wypłaty i podpisywanie czeków oraz przelewów bankowych,
10. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast oraz referendach.

§ 2.

W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza Zalewa powierzam Pani Lucynie Czołba – Sekretarzowi Gminy Zalewo prowadzenie spraw Gminy Zalewo, a w szczególności:

1. W ramach ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych:
    1) zatwierdzanie wniosków w wszczęcie postępowań realizowanych
    2) powoływania Komisji przetargowej,
    3) podpisywania ogłoszeń w ramach prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
    4) podpisywania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
    5) podpisywania pism kierowanych do wykonawców dotyczących wyjawienia treści złożonych ofert, uzupełniania lub poprawiania złożonych oświadczeń, dokumentów lub ofert oraz wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
    6) podpisywania pism będących odpowiedzią na zapytania wykonawców odnośnie treści SWZ,

7) podpisywania pism informujących wykonawców o dokonaniu zmian, bądź uzupełnień treści SWZ,
8) podpisywania pism informujących o odrzuceniu oferty lub wykluczeniu wykonawcy z postępowania o zamówienia publiczne,
9) podpisywania pism zawiadamiających wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty,
10) podpisywania pism informujących o unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne,

2. W zakresie postępowań niepodlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych upoważniam do zatwierdzania wniosków o wszczęcie postępowań realizowanych na podstawie wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Zalewie oraz pism i dokumentów wynikających z tych postępowań.

§ 3.

Udzielam Pani Lucynie Czołba ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Gminy Zalewo i Urzędu Miejskiego w Zalewie przed sądami oraz organami administracji publicznej.

§ 4.

Za nieobecność, o której mowa w § 1 i § 2, uważa się nieobecność w pracy nie krótszą niż 1 dzień, związany np. ze zwolnieniem lekarskim, urlopem, delegacją służbową, itd.

§ 5.

Upoważnień objętych tym zarządzeniem udzielam na czas nieokreślony.

§ 6.

Odwołanie wszystkich upoważnień w całości lub w określonej jego części może nastąpić w każdym czasie.

§ 7.

Niniejsze zarządzenie nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw bądź upoważnień.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Pietrasik