

ZARZĄDZENIE nr 948/23
BURMISTRZA WĄSOSZA
z dnia 08 sierpnia 2023 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Wąsosza nr 883/23 z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów i pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i pism

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.), art. 143 §1 i §3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.) art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1710 ze zm.), w związku z §10, §40 ust. 2, §42, §43 zarządzenia Burmistrza Wąsosza nr 875/23 z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza

zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Burmistrza Wąsosza nr 883/23 z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów i pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza do podpisywania decyzji administracyjnych, umów i pism wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Uchylam §1. dotyczący upoważnienia udzielonego Panu Marcinowi Kozińskiemu – Sekretarzowi Gminy Wąsosz.
- 2) Po §5 wprowadzam §5a, o następującej treści:
„§5a. Upoważniam Pana Pawła Walkowiaka – któremu w celu zastępstwa nieobecnego pracownika powierzono w terminie od 08.08.2023r. do 31.10.2023r. stanowisko Sekretarza Gminy – do:
 - 1) wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych i postanowień oraz podpisywania w moim imieniu pism w sprawach z zakresu działania Urzędu, w przypadku nieobecności kierowników Referatów,***
 - 2) wydawania w moim imieniu wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń, i poświadczeń urzędowych,***
 - 3) podpisywania wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników i obsługą stosunku pracy z wyjątkiem umów o pracę, ich zmiany, wypowiedzenia stosunku pracy, przyznawania premii, nagród i innych składników wynagrodzenia,***
 - 4) zatwierdzania faktur, wystawiania czeków i innych dokumentów do wypłaty, oraz przelewów,***
 - 5) wykonywania podczas mojej nieobecności, wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Wąsosza – kierownika zamawiającego, w zakresie:***

- a) *przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których po stronie zamawiającego występować będzie Gmina Wąsosz, w tym do wyboru oferty najkorzystniejszej;*
- b) *zawierania umów po przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, lub też regulaminu postępowania w prawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Wąsosza, postępowaniach;*
- c) *składania oświadczeń woli dotyczących umów, o których mowa powyżej, w zakresie:*
- *realizacji umów,*
 - *zmiany i rozwiązania umów,*
 - *dokonywania potrąceń,*
 - *wykonywania uprawnień wynikających z rękojmi za wady i gwarancji,*
 - *wykonywania prawa odstąpienia,*
 - *dochodzenia kar umownych, w tym kierowania wezwań do zapłaty,*
 - *dokonywania odbioru przedmiotu umowy.*
- 6) *poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.”*
- 3) Uchylam §9 pkt 1, dotyczący upoważnienia udzielonego Pani Agnieszce Nowickiej-Plichta do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań i zawiadomień.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Paweł Niedźwiedź – Burmistrz Wąsosza