

ZARZĄDZENIE NR 499/2023
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 13 września 2023 r.

w sprawie udzielenia pełnomocnictwa i upoważnienia Sekretarzowi Gminy do prowadzenia określonych spraw Gminy Krynki oraz Urzędu Miejskiego w Krynkach

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775), art. 5 ust. 4, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 37, art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) w zw. art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2022 r. poz. 479 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Udzielam upoważnienia **Pani Annie Badowiec – Sekretarzowi Gminy** do prowadzenia i załatwiania bieżących spraw Gminy Krynki należących do właściwości Burmistrza Krynki, w tym do:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym w zakresie podatków oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego w Krynkach;
- 3) w czasie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza dokonywania czynności z zakresu prawa pracy oraz wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krynki, w tym wydawania poleceń służbowych, poleceń wyjazdu służbowego, udzielania urlopów, z wyjątkiem czynności prawnych związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunku pracy;
- 4) poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, a także do poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Krynkach za zgodność z oryginałem;
- 5) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Miejskiego w Krynkach i jednostek organizacyjnych Gminy Krynki;
- 6) wykonywania uchwał Rady Miejskiej w Krynkach oraz określania sposobu ich realizacji;
- 7) sprawowania nadzoru nad referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi;
- 8) w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza podpisywania wraz ze Skarbnikiem Gminy dokumentów finansowych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dokumentów finansowych i dowodów księgowych;
- 9) w czasie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza wykonywania czynności i podpisywania dokumentów wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.), w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, podejmowania w imieniu Burmistrza Krynki jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów egzekucyjnych, wydawania postanowień i zarządzeń;
- 10) w czasie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy, w tym podpisywanie protokołów kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne.

§ 2. Udzielam **Pani Annie Badowiec Sekretarzowi Gminy** ogólnego pełnomocnictwa procesowego i upoważniam do reprezentowania Gminy Krynki przed wszystkimi sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

§ 3. Powierzenie prowadzenia spraw, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu są ważne do odwołania. Wygasają one z chwilą ich cofnięcia albo rozwiązania stosunku pracy z Panią Anną Badowiec na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska