

z dnia 8 lipca 2025 r.

w sprawie upoważnienia Zastępcy Wójta Gminy Koneck do zastępowania Wójta Gminy Koneck w czasie jego nieobecności

Na podstawie art. 33 ust. 1 - 2, ust. 4-5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Zastępcę Wójta Gminy Koneck Panią Agatę Janiak do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

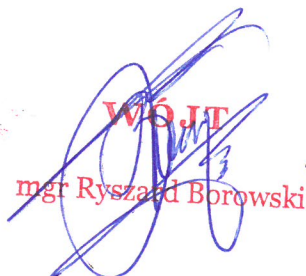
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Koneck,
- 2) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy w Konecku,
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz, w tym przed wszystkimi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi, bankami oraz w stosunku do osób indywidualnych,
- 4) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy w Konecku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Koneck, w tym udzielanie urlopów, wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia,
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 6) załatwiania wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 7) do wydawania postanowień i zaświadczeń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa,
- 8) podejmowania w imieniu wójta jako wierzyciela organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych, w tym podpisywania tytułów egzekucyjnych,
- 9) podejmowania działań w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych w roli kierownika zamawiającego, w tym podpisywania zawartych w wyniku tych postępowań umów.

§ 2. Upoważniam Panią Agatę Janiak – Zastępcę Wójta Gminy Koneck do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Koneck:

- 1) pism wychodzących z Urzędu Gminy,
- 2) zarządzeń,
- 3) pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych oraz pełnomocnictw udzielanych radcy prawnemu lub adwokatowi,
- 4) wszystkich dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, w tym umów i świadectw pracy,
- 5) umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód,
- 6) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 7) tytułów wykonawczych,
- 8) poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Gminy w Konecku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Koneck,
- 9) zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników,
- 10) sprawozdań GUS, finansowych i innych,
- 11) wszelkich dokumentów (m.in. wniosków o płatność, zaświadczeń, oświadczeń, pism itp.) związanych z realizacją przez Gminę projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę Koneck,
- 12) zamówień na dostawy i usługi,
- 13) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności odpisów z oryginałami w tym dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
- 14) decyzji administracyjnych i postanowień zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych.

§ 3. Upoważnienie może być zmienione w każdej chwili w formie zarządzenia. Wygasa one z chwilą cofnięcia upoważnienia albo ustania stosunku pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Ryszard Borowski