

**Zarządzenie nr 0050 - 68 /2017
Burmistrza Zalewa
z dnia 30 czerwca 2017r.**

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw Gminy Zalewo oraz udzielenia upoważnień i pełnomocnictw Pani Krystynie Milczarek – Sekretarzowi Gminy Zalewo

Na podstawie art. 33 ust 4 i art. 39 ust. 2 i art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz.446, z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 902) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Powierzam Pani Krystynie Milczarek – Sekretarzowi Gminy Zalewo – prowadzenie w moim imieniu spraw Gminy Zalewo oraz wykonywanie obowiązków i uprawnień Burmistrza Zalewa, a w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą pracą Urzędu Miejskiego w Zalewie,
2. Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego, w tym:
 - udzielanie urlopów i podpisywanie delegacji służbowych pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 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. Stwierdzanie własnoręczności podpisów, potwierdzanie zgodności z oryginałem lub przedłożonym dokumentem,
6. Podpisywanie drobnych zleceń, zamówień na usługi i zakupy na potrzeby doraźne związane z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego,
7. Podpisywanie dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
8. Sprawdzanie, pod względem merytorycznym rachunków i ich podpisywanie, akceptowanie wydatków do wypłaty i podpisywanie czeków oraz przelewów bankowych.
- 9. Ponadto w czasie mojej nieobecności :**
 - 1) powoływania Komisji przetargowej,
 - 2) podpisywania ogłoszeń o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia,
 - 3) podpisywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - 4) podpisywania pism kierowanych do wykonawców dotyczących wyjawienia treści złożonych ofert, doprecyzowania treści ofert oraz wyjaśnienia rażąco niskiej ceny w składanych przez wykonawców ofertach,
 - 5) podpisywania pism będących odpowiedzią na zapytania wykonawców odnośnie treści SIWZ,
 - 6) podpisywania pism informujących wykonawców w wyniku wniesionych zapytań o dokonaniu zmian bądź uzupełnień w treści SIWZ,
 - 7) podpisywania pism informujących o odrzuceniu oferty lub wykluczeniu wykonawcy z postępowania o zamówienie publiczne,

- 8) podpisywania pism zawiadamiających wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 9) podpisywania pism informujących o unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne,
- 10) podpisywania umów o zamówienie publiczne.

§ 2.

Udzielam pełnomocnictwa, w czasie mojej nieobecności, w zakresie postępowań nie podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych do samodzielnego składania w imieniu Gminy Zalewo oświadczeń woli w zakresie bieżącego zarządu mieniem, zawierania umów, zaciągania zobowiązań i rozporządzania prawami majątkowymi Gminy Zalewo, dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku Gminy.

§ 3.

Niezależnie od udzielonego Pani Krystynie Milczarek – Sekretarzowi Gminy Zalewo – pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Zalewo w sprawach określonych w § 1 pkt 9 niniejszego zarządzenia –udzielam upoważnienia i pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów dotyczących programów i projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu na rzecz rozwoju Obszarów Wiejskich oraz projektów i programów finansowanych ze środków krajowych.

§ 4.

Wyznaczam Sekretarza Gminy – Panią Krystynę Milczarek do wykonywania za Urząd Miejski w Zalewie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Zalewa, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.

§ 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 udzielania dalszych pełnomocnictw bądź upoważnień.

§ 8.

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 4/2011 Burmistrza Zalewa z dnia 13 kwietnia 2011r. w sprawie wyznaczenia osoby wykonującej czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza,
2. Zarządzenie Nr 27/2011 Burmistrza Zalewa z dnia 14 kwietnia 2011 roku w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw Gminy Zalewo Sekretarzowi Gminy, w tym wydawania niektórych decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

