

Zarządzenie nr 232/2024
Wójta Gminy Kozy
z dnia 14 listopada 2024 r.

w sprawie powierzenia spraw Sekretarzowi Gminy oraz upoważnienia Sekretarza Gminy do wykonywania zadań i wydawania decyzji w imieniu Wójta Gminy Kozy oraz wykonywania niektórych czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Powierzam Pani Monice Olmie - Sekretarzowi Gminy Kozy prowadzenie w moim imieniu następujących spraw podczas mojej nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, chorobą lub urlopem:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) kierowanie bieżącą pracą Urzędu Gminy Kozy,
- 3) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych tj.: podpisywanie i zatwierdzanie ogłoszeń dotyczących udzielanych zamówień, oraz protokołów z postępowania,
- 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy Kozy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Powierzam Pani Monice Olmie – Sekretarzowi Gminy Kozy prowadzenie w moim imieniu następujących spraw:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym zakresie podpisywania pism i dokumentów,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 3.

Upoważniam Panią Monikę Olmę – Sekretarza Gminy Kozy do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Kozy:

- 1) pism wychodzących z Urzędu Gminy Kozy,
- 2) pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych,
- 3) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 4) postanowień i decyzji administracyjnych,
- 5) zatwierdzanie do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych, list wynagrodzeń pracowników oraz list wypłaty diet radnym,
- 6) sprawozdań GUS i innych,

- 7) zamówień na dostawy i usługi,
- 8) wszelkich dokumentów (min. wniosków o płatność, zaświadczeń, oświadczeń, pism itp.) związanych z realizacją przez Gminę Kozy projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę Kozy,
- 9) stwierdzanie własnoręczności podpisów, potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami (w tym wyłącznie dokumentów wystawionych przez Urząd Gminy Kozy), stwierdzanie zgodności innych obcych dokumentów.

§ 4.

- 1. Upoważnień, o których mowa w § 1, 2 i 3 udzielam na czas pełnienia funkcji Sekretarza Gminy Kozy.
- 2. Upoważnienia wygasają z chwilą ich cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.