

ZARZĄDZENIE NR 110/2024**WÓJTA GMINY RUDNA**

z dnia 13 maja 2024 r.

w sprawie upoważnienia dla Sekretarza Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2, 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609), art. 95, 96 i 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 3¹ ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Upoważniam Panią Mariolę Gaj-Łopaczyńską – Sekretarza Gminy do:

1. reprezentowania Gminy Rudna na zewnątrz;
2. podpisywania pism procesowych we wszystkich postępowaniach przed sądami, organami administracji publicznej i samorządowej oraz innymi organami, w których stroną jest Gmina Rudna bądź Urząd Gminy w Rudnej oraz do udzielania adwokatom oraz radcom prawnym pełnomocnictw procesowych w tych sprawach a także do udzielania pełnomocnictw wykonawcom robót budowlanych realizowanych na rzecz Gminy Rudna w zakresie zawartych umów;
3. reprezentowania Gminy we wszystkich postępowaniach przed organami administracji publicznej i samorządowej oraz udzielania dalszych pełnomocnictw do występowania w imieniu Gminy Rudna i Urzędu Gminy Rudna w tych sprawach,
4. wykonywania w imieniu Wójta Gminy uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym do: dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy w Rudnej oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - nawiązywania umów o pracę,
 - wypowiedzania umów o pracę,

- dokonywania zmian zawartych umów o pracę,
 - wystawiania świadectw pracy,
 - udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy,
 - podpisywania delegacji;
 - podpisywania skierowań pracowników Urzędu Gminy w Rudnej na badania lekarskie;
 - podpisywania korespondencji i dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
5. podejmowania wszelkich czynności zastrzeżonych do kierownika zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań przewidzianych w budżecie Gminy Rudna oraz zawierania umów cywilnoprawnych w tym dotyczących zarządu mieniem komunalnym i bieżącego funkcjonowania Urzędu Gminy do kwoty 130 000 złotych oraz powyżej kwoty 130 000 złotych;
 6. samodzielnego składania w imieniu Gminy Rudna oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem;
 7. podpisywania deklaracji VAT;
 8. podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, wnioski i petycje;
 9. podpisywania wszelkich dokumentów związanych z pozyskiwaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych (w tym krajowych);
 10. podpisywania pozostałej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji uchwał zarządzeń i innych aktów normatywnych organów gminy;
 11. załatwiania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 12. podejmowania w imieniu Wójta Gminy, jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego, wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania wezwań, upomnień, tytułów egzekucyjnych oraz wydawania postanowień i zarządzeń dotyczących tych postępowań;
 13. wydawania w imieniu Wójta Gminy decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 14. podpisywania deklaracji podatkowych (PIT), deklaracji ubezpieczeniowych, dokumentów w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu, w tym zaświadczeń Rp-7;

15. podpisywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, zatwierdzania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz zatwierdzania ich do zapłaty;
16. podpisywania informacji, ogłoszeń, zawiadomień i obwieszczeń, o których mowa w art. 11 i art. 17 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.) oraz w art. 39 i art. 43 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1094 z późn. zm.);
17. przydzielania korespondencji do załatwiania przez właściwe referaty i samodzielne stanowiska pracy;
18. wydawania w imieniu Wójta Gminy decyzji, zezwoleń i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
19. poświadczania za zgodność z oryginałem pism wytworzonych przez pracowników Urzędu;
20. wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta (art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
21. składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
22. podpisywania projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy z zakresu prowadzonych i nadzorowanych spraw.

§ 2.

Sekretarz Gminy zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących Gminy i funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 3.

Upoważnienie obowiązuje do odwołania nie dłużej niż do dnia rozwiązania stosunku pracy na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY RUDNA
Zbigniew Grąbowski

10

The first part of the report is a general statement of the purpose and scope of the study. It is followed by a description of the methods used in the investigation.

The second part of the report is a detailed account of the results of the study. It is divided into two main sections: a description of the data and a discussion of the findings. The data are presented in a series of tables and figures, and the findings are discussed in a series of paragraphs.

The third part of the report is a summary of the results and a discussion of the conclusions. It is followed by a list of references and an appendix.

The appendix contains a list of the names of the individuals who participated in the study, a list of the names of the individuals who assisted in the collection of the data, and a list of the names of the individuals who assisted in the analysis of the data.

The list of references is a list of the names of the individuals who have published papers on the subject of the study. It is followed by a list of the names of the individuals who have published books on the subject of the study.

The list of names of the individuals who assisted in the collection of the data is a list of the names of the individuals who assisted in the collection of the data. It is followed by a list of the names of the individuals who assisted in the analysis of the data.

Appendix A

Appendix B