

Zarządzenie nr WAO.0050.154.2021
Burmistrza Łomianek
z dnia 15 lipca 2021 r.

w sprawie: upoważnienia Sekretarza Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zmianami), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735) oraz § 51 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr WAO.0050.55.2021 Burmistrza Łomianek z dnia 26 lutego 2021 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Podczas nieobecności Burmistrza Łomianek, Zastępcy Burmistrza ds. technicznych oraz Zastępcy Burmistrza ds. społecznych Pan Artur Gajowniczek – Sekretarz Gminy upoważniony jest do samodzielnego wykonywania w imieniu Burmistrza Łomianek wszelkich czynności niezbędnych do funkcjonowania Gminy Łomianki, w tym w szczególności do:
 - 1) reprezentowania gminy na zewnątrz;
 - 2) samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - 3) podpisywania pism procesowych i udzielania pełnomocnictw w tym pełnomocnictw procesowych;
 - 4) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, jak również kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łomianki;
 - 5) podpisywania w imieniu Burmistrza Łomianek dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

2. Poza upoważnieniem, o którym mowa w pkt. 1 upoważnia się Pana Artura Gajowniczka – Sekretarza Gminy do:
 - 1) podpisywania w imieniu Burmistrza Łomianek dokumentów dotyczących bieżącego funkcjonowania Gminy Łomianki;
 - 2) zaciągania zobowiązań, o których mowa w art. 60 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
 - 4) załatwiania w imieniu Burmistrza wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 5) załatwiania w imieniu Burmistrza wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;

- 6) załatwiania w imieniu Burmistrza wszystkich spraw administracyjnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych za wyjątkiem:
- a) umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Łomianki lub jej jednostkom podległym;
 - b) dokonywania w toku wykonywania budżetu zmian w planie dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego polegających na zmianach planu:
 - dochodów i wydatków związanych ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji przekazywanych z budżetu państwa, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych;
 - dochodów jednostki samorządu terytorialnego, wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw subwencji ogólnej;
 - wydatków jednostki samorządu terytorialnego w ramach działu w zakresie wydatków bieżących, z wyjątkiem zmian planu wydatków na uposażenia i wynagrodzenia ze stosunku pracy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego związanych ze zwrotem dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) dokonywania zmian w wieloletniej prognozie finansowej, z wyłączeniem zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na przedsięwzięcia;
 - d) inicjatywy w sprawie sporządzenia projektu uchwały:
 - budżetowej,
 - o prowizorium budżetowym,
 - o zmianie uchwały budżetowej;
- 7) podejmowania w imieniu Burmistrza, jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego, wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania tytułów egzekucyjnych, wydawania postanowień i zarządzeń.

§ 2.

Upoważnienie ważne jest do odwołania, nie dłużej niż do czasu zaprzestania pełnienia funkcji Sekretarza Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.