

ZARZĄDZENIE NR 99/2024
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Gniezno do prowadzenia spraw Gminy Gniezno w imieniu Wójta Gminy Gniezno

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024, poz. 1465 t.j. z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 t.j.), art. 76a § 2b oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 r. poz. 572 t.j.), art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (t.j. Dz. U. 2022, poz. 541 z późn. zm.), art. 32 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. 2024, poz. 236), art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2025 r., poz. 132), art. 143 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2025, poz. 111), art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022, poz. 902 t.j.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135) art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2024, poz. 1061), art. 87 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024, poz. 1568 t.j. z późn. zm.), art. 35 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2024, poz. 935 t.j.), art. 28 ust. 4 pkt. 1 i art. 38 pkt. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2025, poz. 197 t.j. z późn. zm.), art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1320 t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Hannie Wrzaskowskiej – Sekretarzowi Gminy Gniezno i upoważniam ją, podczas obecności Wójta Gminy Gniezno, jak i pod jego nieobecność, do:

- 1) załatwiania w imieniu Wójta Gminy Gniezno indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania w imieniu Wójta Gminy Gniezno decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania zgodności odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
- 2) potwierdzania tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG i potwierdzania za pokwitowaniem przyjęcia wniosku;
- 3) potwierdzania za pokwitowaniem przyjęcia wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów dołączonych do wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) wydawania w imieniu Wójta Gminy Gniezno decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat reklamowych, a także do podejmowania innych czynności i podpisywania innych pism urzędowych sporządzanych w toku tych postępowań, niemających charakteru orzeczeń administracyjnych;
- 5) wydawania w imieniu Wójta Gminy Gniezno zaświadczeń w rozumieniu przepisów Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Działu VIIIA ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) podejmowania w imieniu Gminy Gniezno, jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania postanowień i zarządzeń;
- 7) podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz przesyłania ich za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 8) poświadczania za zgodność z oryginałem duplikatów, odpisów, wypisów, wyciągów i kopii dokumentów wydawanych przez Urząd Gminy Gniezno i przekazywanych do innych podmiotów;
- 9) poświadczania własnoręczności podpisów;

- 10) wykonywania wszystkich czynności z zakresu realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym: wydawania decyzji o odmowie dostępu do informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i wszelkiej korespondencji związanej z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 11) dysponowania środkami finansowymi budżetu gminy w ramach posiadanego budżetu Gminy Gniezno;
- 12) zatwierdzania do wypłaty delegacji służbowych pracowników;
- 13) zatwierdzania do wypłaty list wypłat z ZFŚŚ;
- 14) podpisywania „Polecenia wyjazdu służbowego” pracowników, w tym wobec Wójta Gminy Gniezno oraz Skarbnika Gminy Gniezno;
- 15) podpisywania korespondencji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Wójta Gminy Gniezno przez osoby obowiązane do złożenia oświadczeń o swoim stanie majątkowym;
- 16) reprezentowania Gminy Gniezno we wszystkich postępowaniach przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i sądami administracyjnymi, organami administracji, prokuraturą, w których stroną jest Gmina Gniezno oraz do udzielania dalszych pełnomocnictw procesowych w tych sprawach, jak również występowania w imieniu Gminy Gniezno w związku z dochodzeniem należności pieniężnych, w tym w postępowaniach egzekucyjnych;
- 17) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy
- 18) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Gniezno i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 19) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, o których mowa w art. 28 ust. 4 pkt. 1 i art. 38 pkt. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 2. W przypadku nieobecności Wójta Gminy Gniezno powierzam i upoważniam Panią Hannę Wrzaskowską - Sekretarza Gminy Gniezno do prowadzenia następujących spraw:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy Gniezno;
- 2) przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy Gniezno oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) podpisywania wszelkiej korespondencji, pism, dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego, przelewów, faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych, zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych do wypłaty, w tym list płac, przelewów, faktur, not obciążeniowych, poleceń księgowania;
- 4) podpisywania sprawozdań statystycznych;
- 5) wykonywania czynności zastrzeżonych dla Wójta Gminy Gniezno, jako kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w których po stronie zamawiającego występować będzie Gmina Gniezno, w tym do zatwierdzania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzania dokumentów kierowanych do Wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, zaproszeń, wezwań, zawiadomień, informacji, odpowiedzi na zapytania i zapytań, a także wszelkich zmian do nich), powoływania i odwoływania członków komisji przetargowej, powoływania biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek członków komisji, zatwierdzania protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzenia czynności dokonywanych w toku badania oferty, wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, składania oświadczeń woli dotyczących umów zawartych po przeprowadzeniu na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych postępowaniach, w zakresie realizacji umów – wykonywania uprawnień wynikających z rękojmi za wady i gwarancji, wykonywania prawa odstąpienia, dochodzenia kar umownych, w tym kierowanie wezwań do zapłaty, a także dokonywania odbioru przedmiotu umowy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gniezno.

§ 4. Upoważnienia, o których mowa w § 1 i § 2, zostają udzielone na czas określony, tj. na czas zatrudnienia Pani Hanny Wrzaskowskiej na stanowisku Sekretarza Gminy lub do czasu ich odwołania. Ustanie stosunku pracy lub zmiana funkcji związana z udzielonym upoważnieniem powoduje wygaśnięcie upoważnień.

§ 5. Traci moc zarządzenie 48/2020 Wójta Gminy Gniezno z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Gniezno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka