

ZARZĄDZENIE Nr 2/2019
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie udzielenia upoważnienia dla Pani Doroty Stępień, pierwszego zastępcy Burmistrza ds. Społecznych.

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm.), art.268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Nr 326/2013 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozienicach, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Upoważniam Panią Dorotę Stępień, pierwszego zastępcę Burmistrza ds. Społecznych do:

1. Wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w moim imieniu oraz składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Gminy Kozienice, w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza i innych pism w razie mojej nieobecności.
2. Nadzorowanie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania komórek określonych w Regulaminie Organizacyjnym w § 18, ust. 3.1.1, 3.1.2 i 3.1.3.
3. Zawierania umów na dostawy i usługi z zakresu podległych komórek organizacyjnych określonych w ust. 2 bez ograniczenia kwoty w przypadku, gdy nie jest możliwe podejmowanie czynności przez Burmistrza Gminy z uwagi na opuszczenie siedziby Gminy z powodu realizacji obowiązków służbowych, choroby, urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności w Urzędzie Miejskim.
4. Dokonywania wydatków ze środków finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych Gminy Kozienice łącznie ze Skarbnikiem Gminy bądź osobą przez Skarbnika upoważnioną, gdy nie jest możliwe podejmowanie czynności przez Burmistrza Gminy z uwagi na opuszczenie siedziby Gminy z powodu realizacji obowiązków służbowych, choroby, urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności w Urzędzie Miejskim
5. Sprawdzanie dowodów operacji gospodarczych pod względem prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z prawem

potwierdzonych tymi dowodami – pod względem merytorycznym (rzeczowym), w tym finansowych, z zakresu zadań własnych i realizowanych w komórkach w razie nieobecności dyrektora nadzorowanych wydziałów określonych w ust. 2.

6. Wydawania decyzji i innych dokumentów z zakresu postępowania administracyjnego w razie nieobecności dyrektora nadzorowanego wydziału lub zastrzeżonych do osobistej aprobaty z podległych wydziałów.
7. Poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
8. Wykonywania innych czynności i poleceń określonych w Regulaminie organizacyjnym i powierzonych do wykonania przez Burmistrza.
9. Wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu Miejskiego, w tym spraw pracowniczych oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 2.

Upoważnienia, o którym mowa w § 1, udzielam na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo zakończenia stosunku pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy
mgr Piotr Kozłowski

