

ZARZĄDZENIE NR 136/15
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 26 czerwca 2015 roku

w sprawie: upoważnienia Zastępcy Burmistrza do prowadzenia spraw w imieniu Burmistrza.

Na podstawie art. 33 ust. 4 i 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2015r.poz. 613.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 267 z późn. zm.) w zw. z art. 18 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1619 z późn. zm.)

upoważniam Panią Mariolę Grabowiecką

Zastępcę Burmistrza do:

1. Kierowania bieżącą pracą Urzędu Miasta i Gminy oraz prowadzenia wszelkich bieżących spraw w moim imieniu, w tym do podpisywania rachunków i faktur.
2. Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym do; wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych, podpisywanie świadectw pracy, nawiązywania, rozwiązywania lub zmiany stosunków pracy oraz do ustalania i zmiany wynagrodzenia za pracę.
3. Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z bieżącą działalnością Urzędu Miasta i Gminy.
4. Załatwiania w imieniu Burmistrza wszystkich spraw, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2015r.poz. 613), w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.
5. Załatwiania w imieniu Burmistrza wszystkich spraw administracyjnych, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.
6. 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.
7. Podpisywania wszelkich sprawozdań w sprawach powierzonych zakresem obowiązków, sprawozdań z wykonania zadań z zakresu obronności w okresie pokoju oraz wszystkich innych sprawozdań sporządzanych przez Urząd Miasta i Gminy.

8. Podpisywania dokumentów obejmujących dyspozycje rozliczeniowe, kierowanych do banku prowadzącego rachunek Gminy.
9. Zatwierdzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty.
10. Zatwierdzanie w imieniu kierownika jednostki dowodów stanowiących podstawę rozliczeń księgowych.
11. Poświadczenia własnoręczności podpisu min. na umowach dzierżawy, pełnomocnictwach, oświadczeniach oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii pism lub dokumentów.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

BURMISTRZ

mgr Lech Łodej