

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
WÓJTA GMINY GOSZCZYN
z dnia 25 marca 2026 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Goszczyn do prowadzenia spraw gminy i załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Goszczyn

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Upoważniam Panią Patrycję Madej – Sekretarza Gminy Goszczyn, do prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Goszczyn określonych spraw gminy oraz do podejmowania w tym zakresie wszelkich czynności faktycznych, prawnych i procesowych, w szczególności do:

- 1) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, poświadczeń, adnotacji urzędowych oraz podpisywania wszelkiej korespondencji prowadzonej w tych sprawach;
- 2) poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów, kopii i wyciągów dokumentów przedstawianych przez strony oraz dokumentów wytwarzanych przez Urząd Gminy;
- 3) podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu Gminy, w tym odpowiedzi, wyjaśnień, informacji, stanowisk, wezwań, monitów, zawiadomień oraz pism kierowanych do organów administracji publicznej, sądów, prokuratury, organów kontroli, instytucji publicznych, osób fizycznych i prawnych;
- 4) wykonywania wszelkich czynności z zakresu dostępu do informacji publicznej, petycji, skarg i wniosków, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, odpowiedzi oraz podpisywania wszelkiej korespondencji w tych sprawach;
- 5) wykonywania czynności z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy, nadzoru nad obiegiem dokumentów, kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych, archiwizacji, bezpieczeństwa informacji, realizacji obowiązków publikacyjnych, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, obsługi ePUAP, e-Doręczeń oraz innych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Urząd Gminy;
- 6) reprezentowania Wójta i gminy przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi, organami egzekucyjnymi, organami nadzoru, organami kontroli, instytucjami finansującymi oraz innymi podmiotami, w tym do podpisywania pism procesowych, odpowiedzi na skargi, skarg, sprzeciwów, środków zaskarżenia, wniosków dowodowych, wyjaśnień oraz innych pism i oświadczeń procesowych w toku postępowań;
- 7) podpisywania i składania wniosków, formularzy, ankiet, sprawozdań rzeczowych, informacji, wyjaśnień, uzupełnień, korekt, aktualizacji, oświadczeń wiedzy oraz innych dokumentów związanych z ubieganiem się o środki zewnętrzne oraz realizacją projektów, w szczególności przed Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Urzędem Marszałkowskim, wojewodą, instytucjami zarządzającymi,

- pośredniczącymi i wdrażającymi, a także innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
- 8) podpisywania wniosków o płatność, rozliczeń, zestawień, raportów, monitoringu, informacji o postępie rzeczowo-finansowym, wyjaśnień, korekt i uzupełnień związanych z realizacją projektów i programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
 - 9) zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych, w tym faktur, rachunków, not księgowych, list płac, poleceń księgowania, rozliczeń delegacji, wniosków o zaangażowanie środków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy procedurami wewnętrznymi;
 - 10) podpisywania przelewów oraz innych dyspozycji bankowych, a także dokumentów związanych z obsługą rachunków bankowych gminy i Urzędu Gminy, w granicach wynikających z odrębnych upoważnień bankowych, instrukcji obiegu dokumentów i przepisów wewnętrznych;
 - 11) wykonywania wobec pracowników Urzędu Gminy czynności z zakresu prawa pracy, w tym nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, udzielania urlopów, kierowania na badania lekarskie, szkolenia i delegacje, podpisywania zakresów czynności, ocen, informacji, zaświadczeń i innej dokumentacji kadrowej;
 - 12) wykonywania wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych bieżących czynności z zakresu prawa pracy, innych niż zatrudnianie i zwalnianie, w szczególności udzielania urlopów, podpisywania delegacji służbowych, kierowania na badania lekarskie, szkolenia, podpisywania bieżącej korespondencji kadrowej oraz dokumentów organizacyjnych;
 - 13) przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz składania wyjaśnień i informacji w tym zakresie;
 - 14) podpisywania poświadczeń, protokołów, notatek służbowych, informacji, obwieszczeń, ogłoszeń, komunikatów i innych dokumentów urzędowych związanych z wykonywaniem zadań Gminy i Urzędu Gminy;
 - 15) dokonywania wszelkich innych czynności niezbędnych do prowadzenia spraw gminy i bieżącego funkcjonowania Urzędu Gminy, o ile nie są one zastrzeżone ustawą lub uchwałą rady gminy do wyłącznej właściwości Wójta;
 - 16) udzielania, w imieniu Wójta Gminy, dalszych pełnomocnictw procesowych oraz pełnomocnictw do reprezentowania gminy i Wójta, w tym radcom prawnym, adwokatom i pracownikom Urzędu Gminy, przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi, organami nadzoru, organami kontroli oraz innymi instytucjami i podmiotami, wyłącznie w sprawach objętych zakresem niniejszego upoważnienia, z wyłączeniem umocowania do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym.

§ 2.

Upoważnienie, o którym mowa w § 1, nie obejmuje:

- 1) składania samodzielnie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym, w szczególności podpisywania umów, aneksów, ugód, porozumień, zleceń, zamówień, odstąpień, wypowiedzeń, weksli, zabezpieczeń, oświadczeń o przyjęciu zobowiązań oraz innych czynności prawnych wywołujących skutki majątkowe po stronie gminy;

- 2) podpisywania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, projektu uchwały budżetowej, projektu zmiany uchwały budżetowej, projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz innych dokumentów, których przedstawienie lub podpisanie ustawa zastrzega dla Wójta jako zarządu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) wydawania zarządzeń Wójta Gminy;
- 4) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień, z wyjątkiem dalszych pełnomocnictw procesowych oraz pełnomocnictw do reprezentowania Gminy i Wójta przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi, organami nadzoru, organami kontroli oraz innymi instytucjami i podmiotami – w sprawach objętych niniejszym upoważnieniem.

§ 3.

Upoważnienie określone w niniejszym zarządzeniu wygasa z dniem ustania stosunku pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Goszczyn, odwołania z tego stanowiska albo cofnięcia niniejszego upoważnienia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie NR OR.0050.41.2025 Wójta Gminy Goszczyn dnia 8 lipca 2025 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy oraz upoważnienia do podejmowania innych czynności.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Waldemar Kopczyński

