

**ZARZĄDZENIE NR 0050.137.2024**  
**BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU**

z dnia 20 czerwca 2024 r.

**w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 31, art 33 ust. 4 oraz art.39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.609 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Udziela się Pani Annie Chilickiej – Sekretarzowi Gminy Łądek - Zdrój pełnomocnictwa o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania.

§ 3. Ustanie stosunku pracy powoduje unieważnienie pełnomocnictwa.

§ 4. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądko-Zdroju

**Tomasz Nowicki**

**PEŁNOMOCNICTWO Nr 077.44.2024**

Na podstawie art. 31, art 33 ust. 4 oraz art.39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.609 ze zm., art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572). oraz art. 2 § 1, art. 5 § 1 pkt 1, art. 26 § 1 oraz art. 59 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505 ze zm.), art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.)

udzielam pełnomocnictwa

**Pani Annie Chilickiej - Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój, do dokonywania niżej wymienionych czynności:**

- 1) wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w moim imieniu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w czasie mojej nieobecności i w granicach mojego umocowania;
- 2) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi Łądka-Zdroju, w tym przeprowadzania ich analizy;
- 2) podpisywania tytułów wykonawczych kierowanych do Urzędu Skarbowego w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji, w przypadku mojej nieobecności;
- 3) podpisywania decyzji w sprawach podatkowych oraz dokumentów dotyczących odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w przypadku mojej nieobecności;
- 4) podpisywania polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Łądek-Zdrój w przypadku mojej nieobecności;
- 5) podpisywania Zarządzeń Burmistrza, w przypadku mojej nieobecności i w granicach umocowania;
- 6) podpisywania sprawozdań, zestawień i analiz, w przypadku mojej nieobecności;
- 7) zakładania ksiąg wieczystych oraz dokonywania wpisów w księgach wieczystych, w przypadku mojej nieobecności;
- 8) podpisywania protokołów rokowań dotyczących sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym;
- 9) podpisywania protokołów do aneksów do aktów notarialnych, w przypadku mojej nieobecności;
- 10) udzielania urlopów pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w czasie mojej nieobecności;
- 11) podpisywania dokumentów we wszystkich sprawach, z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy (zatrudniania i zwalniania oraz ustalania i zmian wynagrodzeń) wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w czasie mojej nieobecności.