



**GMINA KURYŁÓWKA**  
URZĄD GMINY KURYŁÓWKA  
37-303 Kuryłówka 527

Tel: +48 (17) 243 80 10  
Faks: +48 (17) 242 69 94  
www.kurylowka.pl  
www.kurylowka.biuletyn.net  
e-mail: [sekretariat@kurylowka.pl](mailto:sekretariat@kurylowka.pl)

NIP: 816-15-93-966  
REGON: 690581726  
B.S. o/Kuryłówka  
67918710112002000035480002

Kuryłówka dn. 12.01.2023

Znak sprawy: K.077.1.2023

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023r, poz. 40 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2, art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U.2022. poz. 1710 ze zm.), działając jako Wójt Gmin Kuryłówka - kierownik zamawiającego, niniejszym powierzam **Panu Wojciechowi Sydoniowi** - pracownikowi zamawiającego zatrudnionemu na stanowisku Inwestycje i Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Kuryłówka, wykonywanie wymienionych poniżej, a zastrzeżonych dla mnie w obowiązujących przepisach prawa czynności:

- 1) spraw dotyczących organizowania i prowadzenia procedur o udzielenie zamówień publicznych na inwestycje, remonty, dostawy i usługi w zakresie zadań prowadzonych przez Gminę Kuryłówka;
- 2) spraw dotyczących organizowania i prowadzenia procedur o udzielenie zamówień publicznych w zakresie innych spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia w zakresie działalności Gminy Kuryłówka;
- 3) spraw dotyczących organizowania i prowadzenia procedur o udzielenie wszelkich zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Gminy Kuryłówka;
- 4) prowadzenie procedur w sprawach zamówień publicznych oraz negocjacji do momentu podpisania umowy w sprawie wykonania zamówienia publicznego;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z postępowaniami w sprawach zamówień publicznych oraz prowadzenia korespondencji w zakresie procedur zamówień publicznych, aż do momentu uzyskania warunków niezbędnych do podpisania umowy w sprawie wykonania zamówienia publicznego;
- 6) organizację procedur w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kuryłówce oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kuryłówka;
- 7) występowania w postępowaniach przed KIO i Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie w sprawach z odwołań od rozstrzygnięć Zamawiającego, zapadłych w trakcie prowadzenia postępowań w sprawach zamówień publicznych, w szczególności dotyczących wyboru wykonawców oraz w sprawach kontroli procedur zamówień publicznych i podpisanych umów w sprawie wykonania zamówienia publicznego;
- 8) organizowania, prowadzenia i nadzorowania wszelkich spraw, wystawiania i przyjmowania dokumentów, korespondencji dla zadań i robót w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji oraz remontów prowadzonych przez Gminę Kuryłówka;
- 9) prowadzenie procedur w sprawach, o których mowa w niniejszym upoważnieniu w zakresie formalno – prawnym, przygotowanie dokumentacji, występowanie przed organami kontroli w zakresie tych procedur oraz zadań na ich podstawie prowadzonych;
- 10) występowanie w postępowaniach odwoławczych oraz postępowaniach procesowych w sprawach dotyczących realizacji przez wykonawców zadań publicznych, prowadzonych na rzecz Gminy Kuryłówka, bądź jej jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności w postępowaniach

odszkodowawczych, postępowaniach dotyczących realizacji uprawnień w tytułu gwarancji i rękojmi oraz w postępowaniach w innych spornych sprawach w tym zakresie;

- 11) występowania przed organami administracji państwowej i organami administracji samorządowej w związku z przygotowaniem i uzgadnianiem zadań z zakresu działania Gminy Kuryłówka, Urzędu Gminy Kuryłówka oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kuryłówka, w sprawach wymienionych w niniejszym upoważnieniu oraz w sprawach z zakresu zadań własnych gminy;
- 12) występowania przed organami administracji państwowej i organami administracji samorządowej prowadzącymi postępowania związane ze sprawami wymienionymi w niniejszym upoważnieniu, ich trybem, odwołaniami, aż do uzyskania ostatecznych i prawomocnych orzeczeń oraz decyzji, w szczególności do składania wniosków dotyczących prowadzenia postępowania w zakresie: ustalenia warunków zabudowy, ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, uzyskania pozwolenia na budowę, uzyskania pozwolenia na użytkowanie, uzyskania wypisów i wyrysów z m.p.z.p., a także uzyskania i składania oświadczeń o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 13) organizowania procedur, przygotowania dokumentów oraz występowania przed instytucjami udzielającymi dofinansowania wszelkich projektów prowadzonych przez Gminę Kuryłówka oraz jednostki organizacyjne Gminy Kuryłówka; jak również składania i podpisywania wszelkich dokumentów w tym zakresie niezbędnych do prawidłowości prowadzenia tych procedur.
- 14) Podpisywania poświadczeń i potwierdzeń za zgodność z oryginałem dokumentów prowadzonych spraw zgodnie z zakresem niniejszego upoważnienia
- 15) Negocjacji kontraktów i ich warunków w ramach prowadzonych spraw zgodnie z zakresem niniejszego upoważnienia
- 16) Podpisywania umów w imieniu Wójta Gminy Kuryłówka reprezentującego Gminę Kuryłówka w ramach prowadzonych spraw zgodnie z zakresem niniejszego upoważnienia
- 17) Udzielania dalszych pełnomocnictw lub cofania istniejących w zakresach prowadzonych spraw zgodnie z zakresem niniejszego upoważnienia
- 18) Wystawiania i przyjmowania faktur oraz rozliczeń

Przy załatwianiu spraw w granicach udzielonego upoważnienia należy stosować pieczęć do podpisu o treści: „z up. Wójta Gminy

*Imię i nazwisko: ..... Wojciech Sydoń.....*

*i/lub kontakt bezpośredni: .....604 350 408.....*

*i/lub funkcja stanowiskowa: .... Specjalista ds. Inwestycji i Zamówień publicznych .... .*

W przypadku dokumentów w wersji elektronicznej należy je podpisywać elektronicznym podpisem kwalifikowanym opartym na certyfikacie kwalifikowanym.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje od chwili jego datowania do chwili jego cofnięcia lub do dnia rozwiązania stosunku pracy z Panem Wojciechem Sydoniem.

Agnieszka Wyszńska – Wójt Gminy Kuryłówka  
(podpis mocodawcy elektroniczny)

Upoważnienie przyjmuję i potwierdzam przyjęcie wynikających z niego obowiązków i odpowiedzialności.

Wojciech Sydoń

Kuryłówka dnia 12.01.2023

(podpis osoby przyjmującej upoważnienie elektroniczny)

- - - Dokument w wersji elektronicznej podpisany i potwierdzony za pomocą elektronicznych podpisów kwalifikowanych co stosownie do treści art. 78<sup>1</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. – Dz. U. z 2022 r., poz. 1360 ze zm.) oznacza, iż oświadczenie woli w nim zawarte, złożone w formie elektronicznej, jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. - - -