

ZARZĄDZENIE nr OR.120.49.2020
WÓJTA GMINY TURAWA

z dnia 10 sierpnia 2020 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Turawa do prowadzenia spraw w imieniu Wójta
Gminy Turawa

Na podstawie art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j., Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j., Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325) oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turawa nadanego Zarządzeniem nr OB.120.24.2019 Wójta Gminy Turawa z dnia 29 listopada 2019 r., **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Upoważniam **Panią Katarzynę Szewczyk – Sekretarza Gminy Turawa** do:

1. załatwiania w moim imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, poświadczenia za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, a także do poświadczenia kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Turawa za zgodność z oryginałem,
2. podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych pism oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
3. podpisywanie decyzji podatków i opłat lokalnych,
4. stwierdzanie własnoręczności podpisów,
5. przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
6. sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
7. podpisywania:

- faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości,
 - projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy z zakresu nadzorowanych spraw,
 - wniosków urlopowych oraz kart urlopowych,
 - delegacji służbowych,
 - pism z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, przydzielania nagród, udzielania kar, zmiany wynagrodzeń,
 - zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - korespondencji i zaświadczeń,
 - zapotrzebowań na druki, materiały biurowe, środki czystości,
 - zamówień i zleceń na wykonanie tablic, szyldów, pieczęci i materiałów promocyjnych,
 - zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika,
 - skierowań na badania profilaktyczne,
 - list płac.
8. spisywania zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz w sprawach pracowniczych.

§ 2

Upoważnienie, o którym mowa w § 1, zostaje udzielone na czas nieokreślony i wygasa z chwilą cofnięcia upoważnienia, ustania stosunku pracy lub odwołania ze stanowiska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI GMINY
TURAWA
Dominik Pikos

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

