

ZARZĄDZENIE NR OR.120.15.2024
WÓJTA GMINY TURAWA

z dnia 9 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1190 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turawa nadanego Zarządzeniem nrOB.120.24.2019 Wójta Gminy Turawa z dnia 29 listopada 2019 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1. Upoważniam Panią Annę Grodek - 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 poświadczania kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Turawa za zgodność z oryginałem,

2. podpisywania pism do kierowników jednostek podległych i jednostek pomocniczych gminy,

3. wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i innych pism sporządzonych w ramach prowadzenia spraw Gminy oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

4. podpisywanie decyzji podatków i opłat lokalnych,

5. stwierdzania własnoręczności podpisów,

6. przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,

7. sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

8. podpisywania:

1) faktur i rachunków pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości;

2) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy z zakresu nadzorowanych spraw;

3) wniosków urlopowych oraz kart urlopowych;

4) delegacji służbowych;

5) pism z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, przydzielania nagród, udzielania kar, zmiany wynagrodzeń;

6) zaświadczeń z zakresu działalności gospodarczej;

7) korespondencji i zaświadczeń;

8) zapotrzebowań na druki, materiały biurowe, środki czystości;

9) zamówień i zleceń na wykonanie tablic, szyldów, pieczęci i materiałów promocyjnych;

10) zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika;

11) skierowań na badania profilaktyczne;

12) list płac,

9. 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,

10. z zakresu ewidencji ludności do:

- 1) wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 2) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny opis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 3) udostępniania danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) występowania z wnioskiem do ministra spraw wewnętrznych oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 6) wydawanie innych zaświadczeń, poświadczeń w zakresie wykonywanych czynności, wydawanych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

11. Z zakresu dowodów osobistych do:

- 1) rejestracji danych określonych w ustawie o ewidencji ludności w rejestrze PESEL, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 2) usuwania niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 3) wydawania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) wprowadzania danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez właściwego ministra;
- 5) wydawania zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzania danych dotyczących tej osoby;
- 6) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 7) wydawania potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 8) używania certyfikatu służącego do obsługi elektronicznego Rejestru Dowodów Osobistych i Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

12. wydawania w moim imieniu postanowień dotyczących postępowania egzekucyjnego,

13. wydawania i przesyłania w moim imieniu zobowiązanemu upomnień,

14. wystawiania i przesyłania w moim imieniu do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych dotyczących nieopodatkowanych należności budżetowych - opłat wskazanych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, do przymusowego ściągnięcia wymienionych w nich należności wraz z kosztami egzekucyjnymi, a także wniosków o nadanie klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej,

15. zawiadomienia w moim imieniu organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego, okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego, a także o zobowiązaniach i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,

§ 2. Upoważniam Panią Annę Grodek - Sekretarza Gminy Turawa do prowadzenia w moim imieniu spraw Gminy wchodzących w zakres zwykłego zarządu:

1. Prowadzenie spraw obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji bezpośredniego zwierzchnika służbowego, w stosunku do pracowników Urzędu Gminy w Turawie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) reprezentowanie Gminy Turawa i Urzędu Gminy na zewnątrz, w tym przed wszystkimi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi, bankami oraz w stosunku do osób indywidualnych;
- 3) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych; składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy i przyjmowanie takich oświadczeń także rodzących lub mogących rodzić skutki finansowe, tych ostatnich z kontrasygnatą Skarbnika Gminy. A także do działania w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do podpisywania zawartych w toku tych postępowań umów;
- 4) zarządzanie mieniem Gminy;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz odrębnych zarządzeń udzielonych już upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 3. Upoważnienia, o których mowa w § 1 i § 2, zostają udzielone na czas nieokreślony i wygasają z chwilą cofnięcia upoważnienia lub ustania stosunku pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Turawa.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.11.2023 Wójta Gminy Turawa z dnia 7 czerwca 2023r, w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Turawa do prowadzenia spraw w imieniu Wójta Gminy Turawa oraz Zarządzenie Nr OR.120.12.2024 Wójta Gminy Turawa z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy Turawa do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy Turawa z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Turawa

Dominik Pikos