

ZARZĄDZENIE Nr 75/2021

Wójta Gminy Widawa

z dnia 10 sierpnia 2021 r.

**w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw Gminy
i wykonywania zadań w imieniu Wójta Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1289), art. 3¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735) zarządzam, co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Agnieszkę Galuś - Sekretarza Gminy do prowadzenia w moim imieniu następujących spraw:

1. reprezentowania Urzędu Gminy Widawa na zewnątrz,
2. wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Widawa i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Widawa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem prawa do zatrudniania i zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia,
4. sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
5. rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
6. dokonywania rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
7. realizowania przy współudziale Wójta i Skarbnika polityki kadrowej oraz płacowej w Urzędzie.

§ 2

Upoważniam Panią Agnieszkę Galuś - Sekretarza Gminy do podpisywania i zatwierdzania w imieniu Wójta Gminy Widawa:

1. pism wychodzących z Urzędu Gminy Widawa,
2. wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
3. poleceń wyjazdu służbowego oraz na szkolenia, wniosków urlopowych – dotyczy pracowników Urzędu Gminy Widawa oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. zamówień na dostawy i usługi zgodnie z umowami łączącymi Urząd Gminy lub Gminę Widawa z kontrahentami,
5. stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6. zatwierdzania i podpisywania do wypłaty faktur oraz rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników,
7. podpisywania świadectw pracy, dokumentów z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych.

§ 3

Nadto upoważniam Panią Agnieszkę Galuś - Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw i podpisywania dokumentów w moim imieniu, podczas mojej nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem lub chorobą (chorobą trwającą nie dłużej niż 30 dni) w szczególności:

1. kierowania bieżącymi sprawami Gminy Widawa,
2. kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy Widawa,
3. wykonywania czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy Widawa oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Widawa dotyczących udzielania urlopów, wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, szkolenia i badania profilaktyczne z wyłączeniem prawa do zatrudniania, zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia,
4. podpisywania świadectw pracy, dokumentów z zakresu ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych,
5. przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
6. załatwiania wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2021 r. poz.735), w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
7. załatwiania wszystkich spraw do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.), w tym wydawania decyzji wymiarowych, umorzeń i przesunięć terminów płatności podatków, wydawania postanowień i zaświadczeń,
8. potwierdzania pisemnych umów dzierżawy gruntów położonych na terenie Gminy Widawa do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2021 r. poz. 266 ze zm.),
9. potwierdzania przebywania pod wskazanym adresem w związku ze zgłoszeniem pobytu czasowego,
10. wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
11. zatwierdzania i podpisywania do wypłaty faktur oraz rachunków, delegacji służbowych oraz list wynagrodzeń pracowników,
12. zatwierdzania i podpisywania sprawozdań GUS, finansowych i innych,
13. zatwierdzania i podpisywania pism kierowanych do sądów powszechnych i administracyjnych,
14. zatwierdzania i podpisywania umów cywilnoprawnych,
15. zatwierdzania i podpisywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją przez Gminę projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wszystkich programów realizowanych przez Gminę Widawa,
16. zatwierdzania i podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,
17. wydawania odpisów z rejestru instytucji kultury-księgi rejestrowej.

§ 4

Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia albo ustania stosunku pracy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2018 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 lutego 2018 roku w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw Gminy i wykonywania zadań w imieniu Wójta Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Upoważnienie otrzymałam

(data i podpis osoby upoważnionej)